Manual d'ús

Liweb 0.3

Novembre 2018

Convencions utilitzades:

CSS Coordinació o coordinador/ra de seguretat i salut en fase d'execució

Liweb Llibre d'incidències en format web

DF Direcció facultativa

IT Inspecció de Treball

PSS Pla de Seguretat i Salut

© Col·legi d'Aparelladors, Arquitectes Tècnics i Enginyers d'Edificació de Barcelona, 2018

1. Introducció

2. Definicions i convencions utilitzades

2.1. Coordinador de Seguretat i salut 5
2.2. Liweb 5
2.3. Direcció Facultativa 6
2.4. Agent 6
2.5. Dipositari 7
2.6. Tècnic especialitzat en matèria de seguretat i salut del treball del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies 7
2.7. Inspecció de Treball i Seguretat Social 7
2.8. Administrador del sistema 7

3. Accés al sistema

3.1. Accés a l'usuari 8
3.1.1. Accés a l'usuari no registrat 8
3.1.2. Accés a l'usuari registrat 11

4. Accés a un Liweb

4.1. Activació d'un llibre Liweb per part del CSS 12
4.1.1. Gestió de la fitxa del Liweb 14
4.1.2. Geolocalització del Liweb 16
4.1.3. Gestió d'usuari 19
4.1.4. Estat d'un llibre Liweb 21
4.2. Liweb del CSS 22
4.2.1. Gestió de la fitxa 22
4.2.2. Geolocalitza 25
4.2.3. Gestió d'agents 25
4.2.4. Anotacions 27
4.2.5. Veure el llibre 32
4.2.6. Tanca el llibre 33
4.2.7. Traça del llibre 35
4.3. Liweb del dipositari 35
4.3.1. Gestió d'agents 36
4.3.2. Anotacions 37
4.3.3. Veure el llibre 44
4.4. Liweb de l'agent 45
4.4.1. Anotacions 45
4.4.2. Veure el llibre 51

5. FAQ (preguntes més freqüents) 52

1. Introducció

El Liweb és una aplicació web que facilita de forma àgil la gestió informàtica del llibre d'incidències i que permetrà la substitució gradual de l'actual llibre d'incidències en paper. Segons les prescripcions del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, a l'obra només es podrà fer servir un model de llibre d'incidències, en paper o digital (Liweb). El coordinador de seguretat i salut (o la direcció facultativa si escau) decidirà segons les característiques, les prescripcions del llibre i els mitjans de l'obra, si utilitzarà l'un o l'altre.

Les característiques principals del Liweb són:

1. Utilitzable des de qualsevol dispositiu: PC, tauleta (*tablet*), telèfons intel·ligents (iPhone o *smartfhone*)…
2. Compatible amb tots aquests sistemes operatius: iOS, Android, Windows (per a altres sistemes, consulteu-ho).
3. Adaptable a múltiples tipus de pantalla. L'aplicació està dissenyada amb una tècnica que permet l'adaptació de la visualització del web en qualsevol dispositiu (*web responsive*).
4. Independència dels sistemes informàtics col·legials.
5. Compliment normatiu del Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, i ordres autonòmiques.
6. Control d'usuaris i agents implicats per procediments que garanteixen la seva identificació.
7. Comunicació automàtica de les anotacions als agents implicats i a la Inspecció de Treball i Seguretat Social.
8. Possibilitat d'incorporar fotografies en els formats habituals, croquis o esquemes en format d'imatge i documents adjunts en PDF.
9. Compliment de la normativa de protecció de dades.

Les prescripcions principals del Liweb són:

1. Navegador actualitzat: Google Chrome, Firefox, Internet Explorer, Mozilla, etc.
2. Instal·lació de xarxa mòbil 3G o 4G i GPS per la seva geolocalització. Si una de les dues condicions no funciona a l'obra, la geolocalització no es pot dur a terme correctament.
3. Posseir una adreça de correu electrònic.
4. Reconeixement del Liweb per part dels col·legis professionals o de l'Oficina de Supervisió de Projectes, o de l'òrgan equivalent quan es tracti d'obres de les administracions públiques.

Avantatges del Liweb

elacionarem alguns dels avantatges del Liweb, tenint en compte que no es tracta d'una llista exhaustiva i que, de ben segur, els usuaris trobaran noves possibilitats que l'eina ofereix i que no hem inclòs aquí:

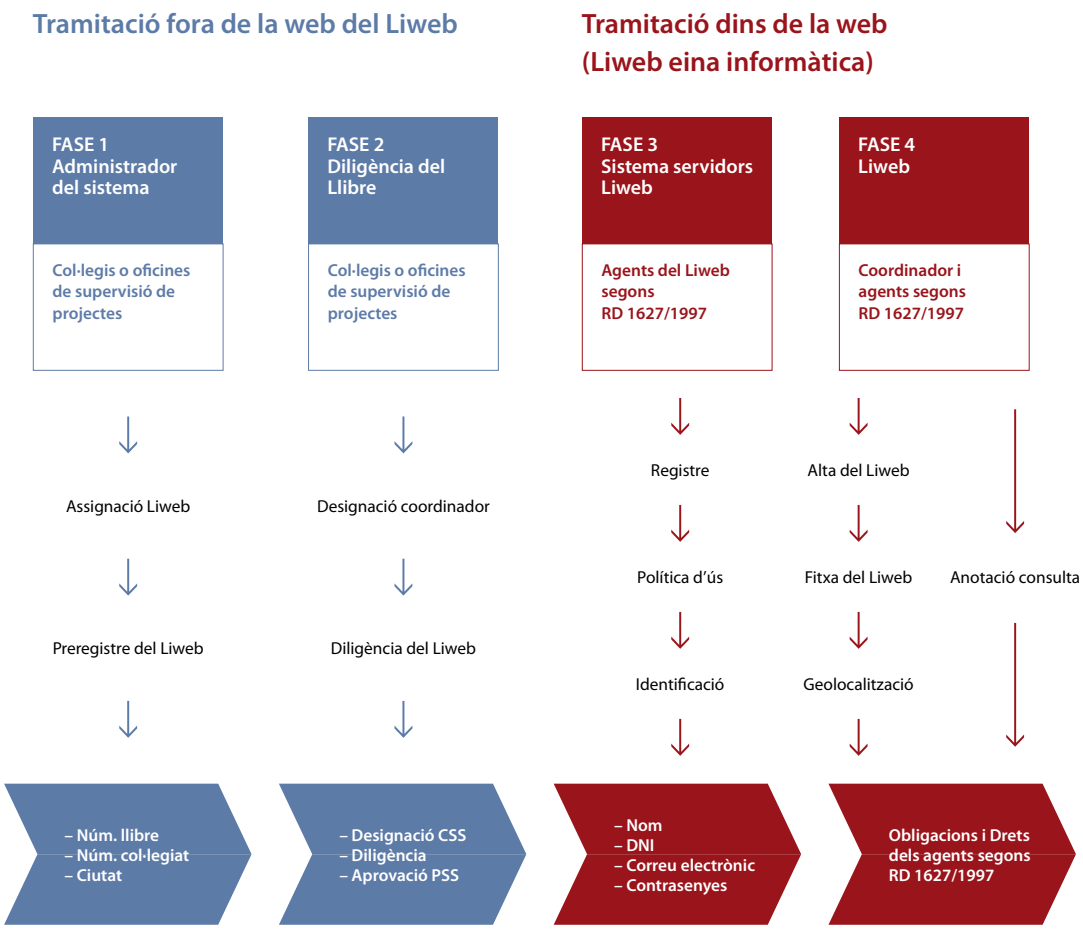
1. L'eina s'ha programat en format web i amb una tècnica de disseny web adaptatiu (*web responsive*) que permet accedir-hi i que sigui visible des de qualsevol dispositiu, ja sigui fix o portàtil, de manera que s'aconsegueix que tots els agents implicats a l'obra rebin i vegin totes les anotacions.
2. El Liweb facilita i redueix els temps de comunicació entre els agents, ja que de forma immediata, una vegada feta l'anotació, es comunica via correu electrònic als agents designats.

3. El coordinador de seguretat i salut i la resta d'agents autoritzats a fer anotacions al Liweb tenen accés a un dipositari d'informació segur que s'emmagatzemen totes les anotacions que es fan a una base de dades externa i segura que, a diferència de l'actual llibre en paper, no es pot perdre.
4. El Liweb permet la incorporació i a l'anotació d'elements gràfics, com fotografies en les extensions més habituals, croquis de detall o documents en format imatge.
5. El Liweb obliga els agents que vulguin fer anotacions en el Liweb a ser presents a l'obra segons les indicacions del Reial Decret. Només el coordinador de seguretat i salut, en compliment del requeriment de les autoritats laborals de presentació del Liweb, pot consultar el contingut del Liweb fora de la seva ubicació obligatòria.

Esquema de funcionament del Liweb

Una de les característiques principals del Liweb és que permet que qualsevol professional del sector de la coordinació de seguretat i salut utilitzi l'eina web, amb total independència dels sistemes informàtics del col·legis professionals. No obstant això, el coordinador de seguretat i salut ha de seguir complint la normativa vigent i, per tant, ha de realitzar els tràmits legals com es fa actualment, a través del seu col·legi o a les oficines de supervisió de projecte.

Una de les dades obligatòries que demana el Liweb és el número de diligència i l'entitat que diligencia el llibre en compliment de la normativa vigent.



L'esquema indica les quatre fases necessàries per fer servir el Liweb, que no són les mateixes que fem servir en aquest moment en el llibre de paper.

Fase 1. Administrador del sistema

En aquesta fase el coordinador de seguretat i salut rep de l'administrador del sistema (col·legi professional o oficina supervisora de projectes) el preregistre del Liweb.

Fase 2. Diligència del llibre

Tràmit actual que segons la normativa vigent ha de realitzar el coordinador de seguretat i salut per iniciar l'ús del llibre en el col·legi professional o en l'oficina supervisora de projectes.

Fase 3. Sistema servidors Li Web

Es tracta de les primeres passes que l'usuari realitza dins l'eina web. En aquesta fase, tots els agents que segons el Reial Decret 1627/1997 tenen potestat per fer anotacions s'han de registrar al sistema i associar-se al llibre on posteriorment les podran escriure.

Fase 4. Liweb

És la fase de funcionament del llibre a l'obra, en la qual el coordinador de seguretat i salut activa un nou Liweb, omple la fitxa amb les dades corresponents, geolocalitza el llibre i assigna els agents que podran fer i llegir les anotacions en el llibre. Una vegada finalitzada l'obra, farà el tancament de manera segura del Liweb

2. Definicions i convencions utilitzades

2.1. Coordinador de Seguretat i salut

El coordinador en matèria de seguretat i de salut durant l'execució de l'obra (en endavant CSS) és el tècnic competent integrat en la direcció facultativa (DF), designat pel promotor per portar a terme les tasques que s'esmenten a l'article 9 del RD 1627/1997. El CSS ha de dur a terme les seves funcions mentre es fan els treballs de construcció. La designació del CSS, en els casos que sigui legalment obligatòria, és responsabilitat del promotor.

Cal designar-lo sempre que a l'obra intervinguin més d'una empresa i/o treballador autònom.

2.2. Liweb

El Liweb és la versió digital del llibre d'incidències segons l'article 13 del Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, on s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció.

El Liweb és la primera eina informàtica del mercat que permet la gestió del llibre de forma totalment digital, i substitueix, en aquests casos, el llibre en paper. Per tant, a l'obra només hi podrà haver un llibre d'incidències, en paper o Liweb.

El llibre d'incidències ha d'estar a cada centre de treball al qual se li atribueixi la finalitat de control i seguiment del PSS, amb una comunicació expressa de les anotacions, en 24 hores, a la Inspecció de Treball quan es tracti d'una reiteració o de la paralització parcial o total de l'obra en cas de risc greu i imminent, tal com diu la disposició final tercera del RD 1109/2007.

El llibre d'incidències l'ha de facilitar el col·legi professional al qual pertanyi el tècnic que hagi aprovat el pla de seguretat i salut i, quan es tracti de treballs de les administracions públiques, ho farà l'Oficina de Supervisió de Projectes o l'òrgan equivalent de l'administració actuant.

El RD 1627/1997, article 2, apartat 2 ens diu:

El pla de seguretat i salut ha de ser aprovat abans de l'inici de l'obra pel coordinador en matèria de seguretat i de salut.

En el cas d'obres de les administracions públiques, el pla, amb el corresponent informe del coordinador en matèria de seguretat i de salut durant l'execució de l'obra, s'ha d'elevar per ser aprovat a l'Administració pública que hagi adjudicat l'obra.

Quan no sigui necessària la designació d'un coordinador, les funcions que se li atribueixen en els paràgrafs anteriors hauran de ser assumides per la direcció facultativa.

2.3. Direcció Facultativa

La direcció facultativa està formada pel tècnic o tècnics competents designats pel promotor, encarregats de la direcció i del control de l'execució de l'obra.

El CSS també forma part de la direcció facultativa.

Si en una obra no cal designar CSS, la direcció facultativa (en endavant DF) és qui haurà d'aprovar el PSS i adoptar les mesures necessàries perquè només les persones autoritzades puguin accedir a l'obra.

Sempre que una persona integrada en la DF observi un incompliment de les mesures de seguretat i salut, ha d'advertir-ne el contractista i deixar constància d'aquest incompliment en el llibre d'incidències; també està facultada per disposar, en circumstàncies de risc greu i imminent per a la seguretat i la salut dels treballadors, la paralització de part de l'obra o de tota.

2.4. Agent

Persona física que podrà escriure anotacions al llibre i/o llegir-lo, i que està relacionada amb l'obra, com la direcció facultativa, els contractistes i subcontractistes i els treballadors autònoms, així com les persones o òrgans amb responsabilitats en matèria de prevenció de les empreses que intervenen en l'obra, els representants dels treballadors i els tècnics dels òrgans especialitzats en matèria de seguretat i salut en el treball de les administracions públiques competents.

2.5. Dipositari

Persona física que designa el CSS com a gestor del Liweb. El CSS designarà l'encarregat o cap d'obra i el nomenarà dipositari del llibre. Es podria fer la similitud amb el llibre en paper, és a dir, seria la persona física a la qual es dóna el llibre en paper perquè en tingui cura i el dipositi a la caseta d'obra. El dipositari també podrà escriure anotacions al llibre i/o llegir-lo, i associarà els agents que poden escriure en el Liweb, en un llibre en concret.

2.6. Tècnic especialitzat en matèria de seguretat i salut del treball del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies

Personal tècnic especialitzat en seguretat i salut laboral, adscrit a l'Institut Català de Seguretat i Salut Laboral (ICSSL) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, que realitza tasques d'assessorament, formació, informació, estudi i divulgació en matèria de prevenció de riscos laborals.

D'acord amb l'article 13 del RD 1627/1997, aquests tècnics poden fer anotacions al llibre d'incidències relacionades amb les finalitats del llibre reconegudes a l'apartat 1 d'aquest article.

El tècnic del Departament també pot escriure al Liweb.

2.7. Inspecció de Treball i Seguretat Social

La Inspecció de Treball i Seguretat Social és un servei públic al qual correspon exercir la vigilància del compliment de les normes de l'ordre social i exigir les responsabilitats

pertinents, així com oferir l'assessorament i, si escau, conciliació, mediació i arbitratge en les matèries esmentades, la qual cosa efectuarà de conformitat amb els principis de l'Estat social i democràtic de dret que consagra la Constitució espanyola, i amb els convenis número 81 i 129 de l'Organització Internacional del Treball.

La Inspecció de Treball no té per funció escriure anotacions al llibre d'incidències (Liweb), però sí que podrà rebre les anotacions del CSS quan aquest les hi enviï. La Inspecció de Treball podrà consultar el Liweb mitjançant un requeriment al CSS o al dipositari.

2.8. Administrador del sistema

Persona física o jurídica que donarà accés al sistema del web del Liweb. És responsable del seu funcionament i de totes les aplicacions que se'n derivin.

L'administrador tindrà la potestat per fer el canvi de la geolocalització, el canvi de CSS i la reactivació del llibre, després que se li sol·liciti per escrit.

3. Accés al sistema

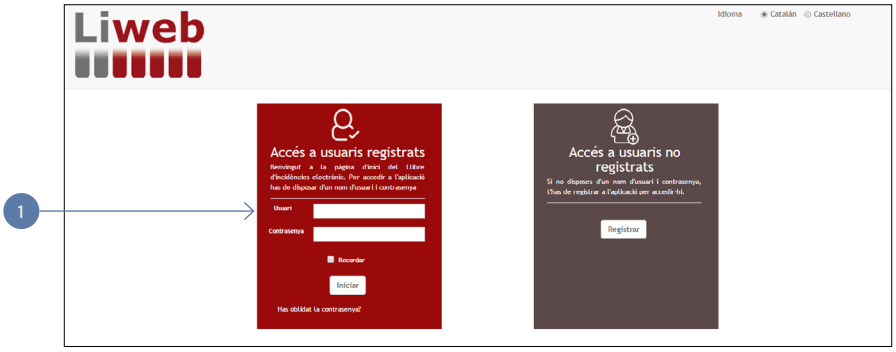
L'accés al Liweb es pot fer des de la pàgina web amb aquest enllaç, prèvia adquisició d'un Liweb: **https://www.weblie.es**

Si hi ha algun problema amb el funcionament de l'eina informàtica podeu enviar un correu electrònic a: **liweb@weblie.es**

3.1. Accés a l'usuari

Tothom que vulgui accedir a un llibre d'incidències haurà de registrar-se a la pàgina web del Liweb.

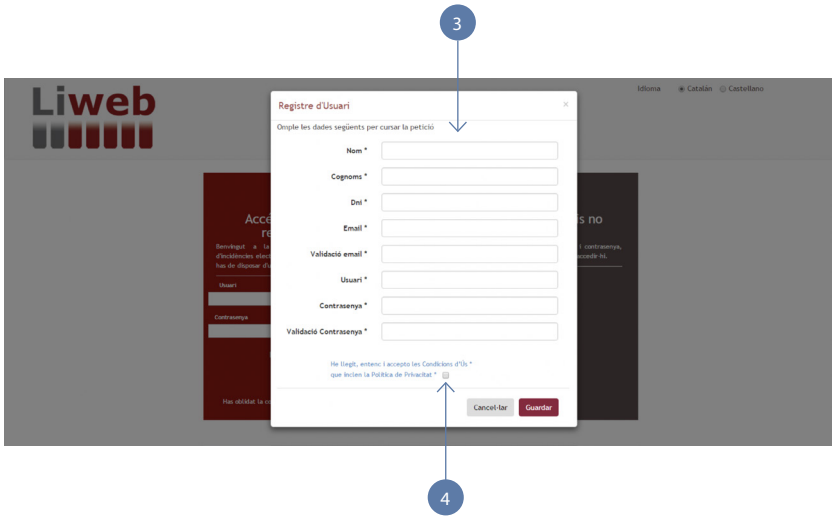
Aquesta és la pantalla d'inici (1) on l'usuari o agent implicat entrarà a l'apartat d'accés per a usuaris no registrats o a l'apartat d'accés per a usuaris registrats.



3.1.1. Accés a l'usuari no registrat

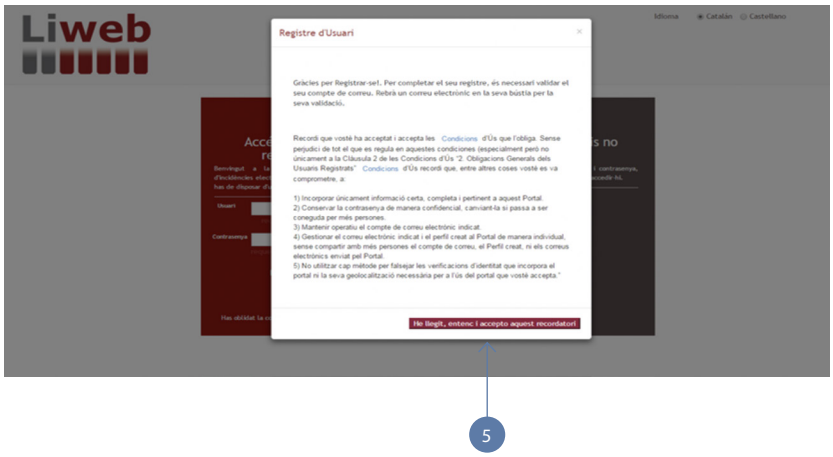
L'usuari no registrat al sistema (Liweb) s'ha de registrar a través d'aquest accés. (2)

S'han d'omplir les dades de registre (nom, cognoms, DNI, correu electrònic, usuari i contrasenya) (3), sense oblidar acceptar les condicions d'ús i la política de privacitat. (4)



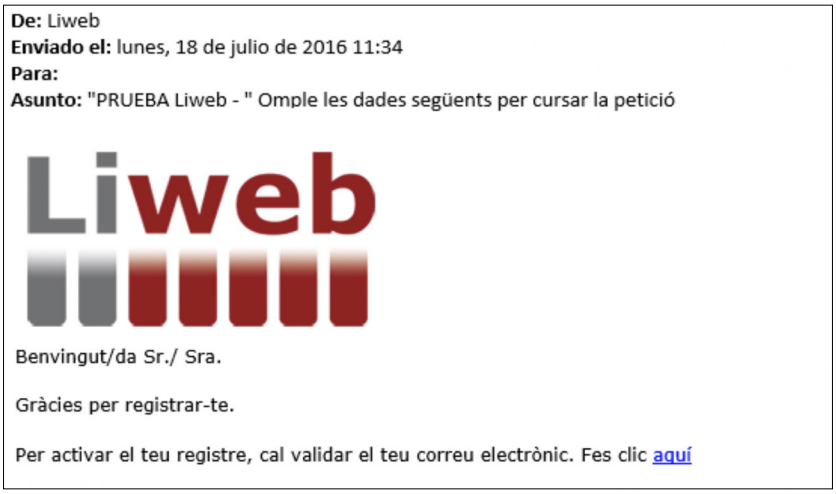
Quan l'usuari s'hagi registrat al sistema ja se li podrà assignar un Liweb.

En acceptar el registre d'usuari (5), aquest usuari rebrà un correu electrònic.



Aquest és el correu electrònic que rep l'usuari per ser acceptat al sistema. (6)

6


De: Liweb
Enviado el: lunes, 18 de julio de 2016 11:34
Para:
Asunto: "PRUEBA Liweb - " Omple les dades següents per cursar la petició

Liweb

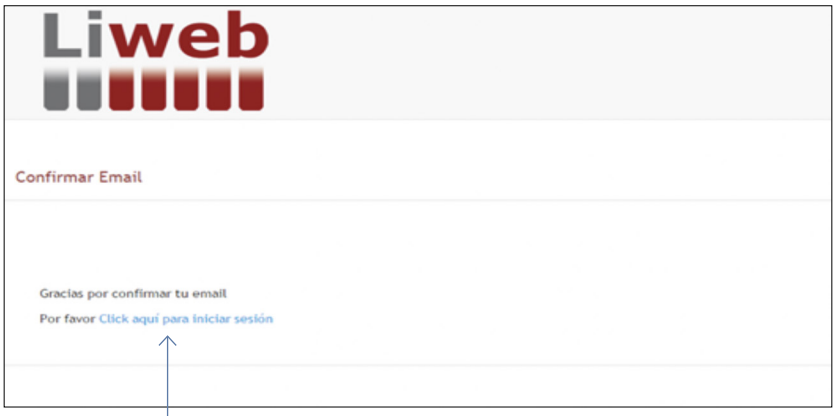
Benvingut/da Sr./ Sra.

Gràcies per registrar-te.

Per activar el teu registre, cal validar el teu correu electrònic. Fes clic aquí

Després de confirmar el correu electrònic (7) es pot iniciar la sessió. (8)

7

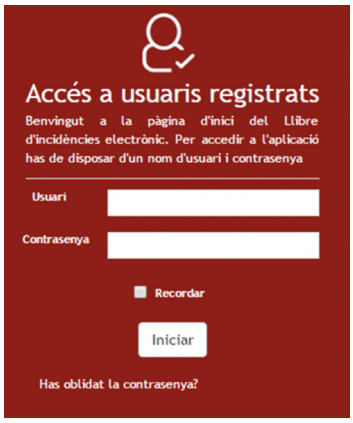


8

3.1.2. Accés a l'usuari registrat

L'usuari registrat al sistema accedirà a l'aplicació del llibre d'incidències electrònic amb el seu usuari i contrasenya per mitjà d'aquest formulari. (9)

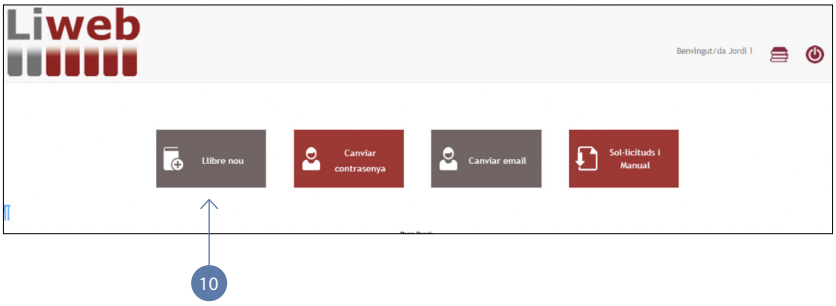
9



Aquesta serà la pantalla que veurà l'usuari registrat després d'entrar al sistema.

Si és el CSS donarà d'alta el nou llibre (10) i si és un agent, el CSS o el dipositari l'associaran a un llibre.

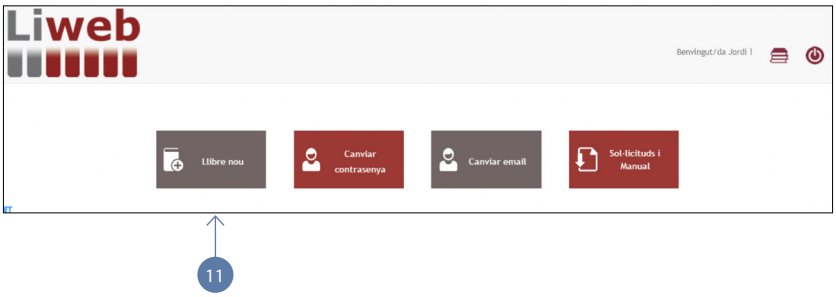
Al dipositari el donarà d'alta el CSS.



4. Accés a un Liweb

4.1. Activació d'un llibre Liweb per part del CSS

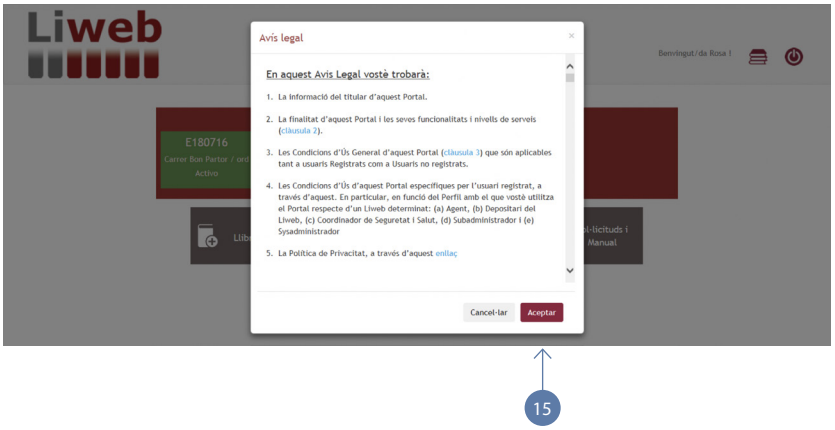
Pantalla que trobarà el CSS quan entri per primera vegada per donar d'alta un llibre Liweb. (11)



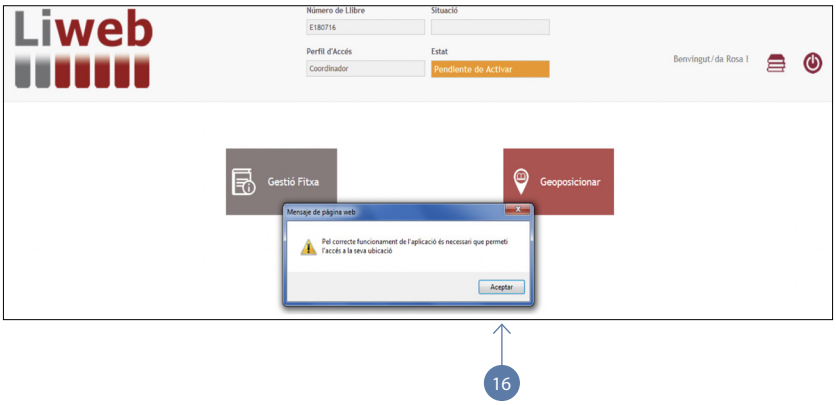
El CSS ha d'introduir les quatre dades (número de Liweb (12), número de col·legiat o número de client (13), ciutat de venda del Liweb i la professió). El número de Liweb és el número que li ha donat el col·legi del tècnic CSS o l'Oficina de Supervisió de Projectes quan s'ha habilitat (diligenciat) el llibre.

El Liweb ja està donat d'alta amb el seu número; el color taronja ens indica que està pendent d'activar. (14)

Per activar el Liweb s'ha d'acceptar l'avís legal, omplir la Gestió de la fitxa i geolocalitzar-lo a l'obra. (15)



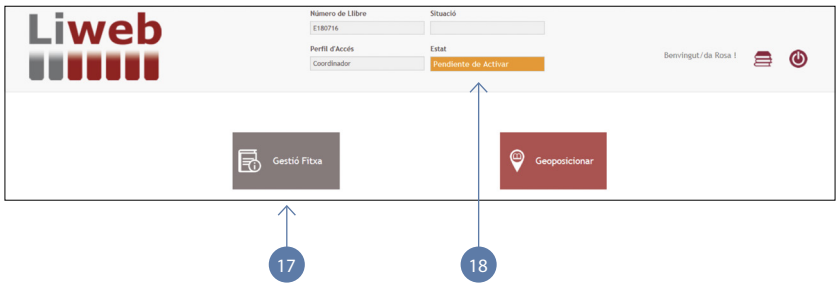
Fins que no s'ompli la fitxa i es geolocalitzi el llibre, el llibre (16) no estarà actiu i no s'hi podran fer anotacions.



4.1.1. Gestió de la fitxa del Liweb

Per poder activar el llibre Liweb, s'ha d'omplir la Gestió de la fitxa (17) i després geolocalitza-lo.

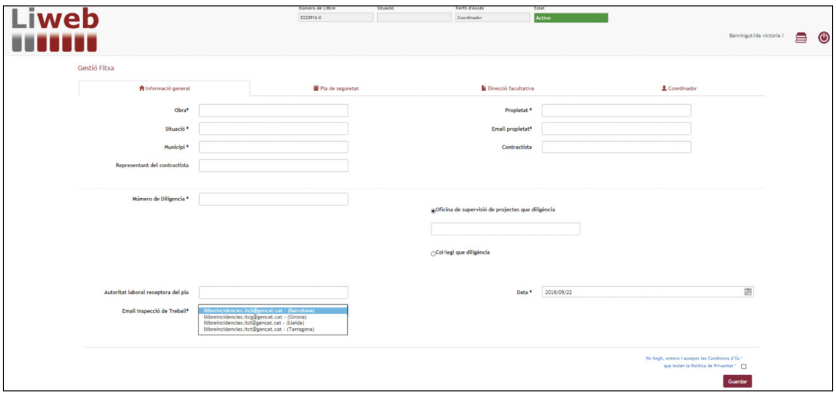
El llibre està en taronja perquè està pendent d'activar. (18)



A la Gestió de la fitxa del Liweb s'han d'omplir les quatre pestanyes:

1a pestanya: Informació general. (19)

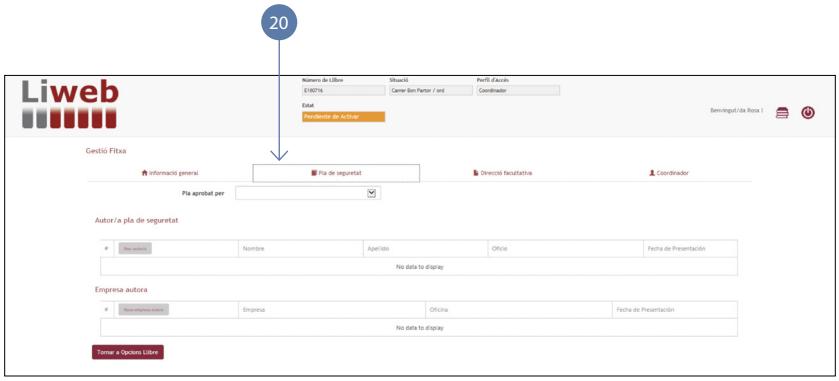
19



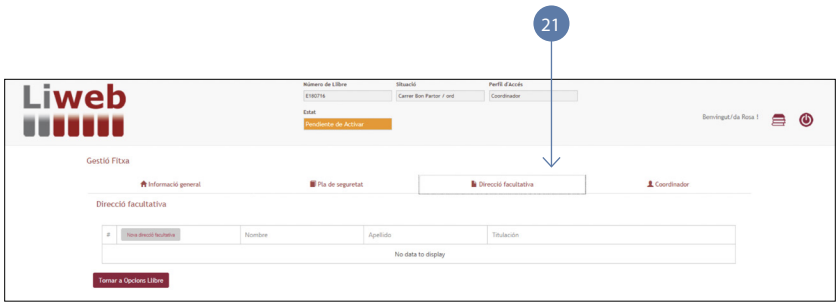
Hi ha camps obligatoris (*) i d'altres que no ho són.

Les anotacions s'enviaran als correus electrònics de la propietat i de la Inspecció de Treball.

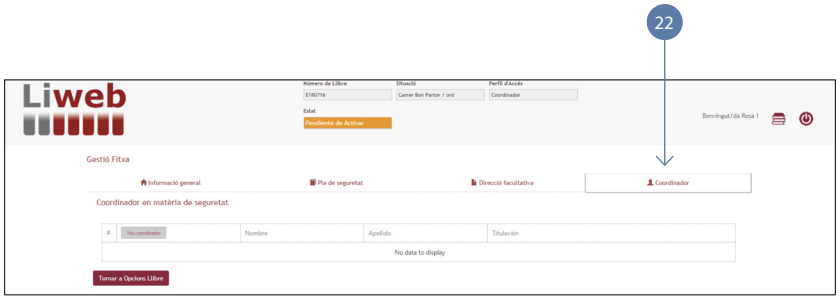
2a pestanya: Informació del pla de seguretat i salut. (20)



3a pestanya: Informació de la direcció facultativa. (21)



4a pestanya: Coordinador de seguretat i salut nou (22) que comparteix la designació de coordinador de seguretat i salut. S'explica amb més detall a l'apartat 4.2.1 de la Gestió de Fitxa del CSS.

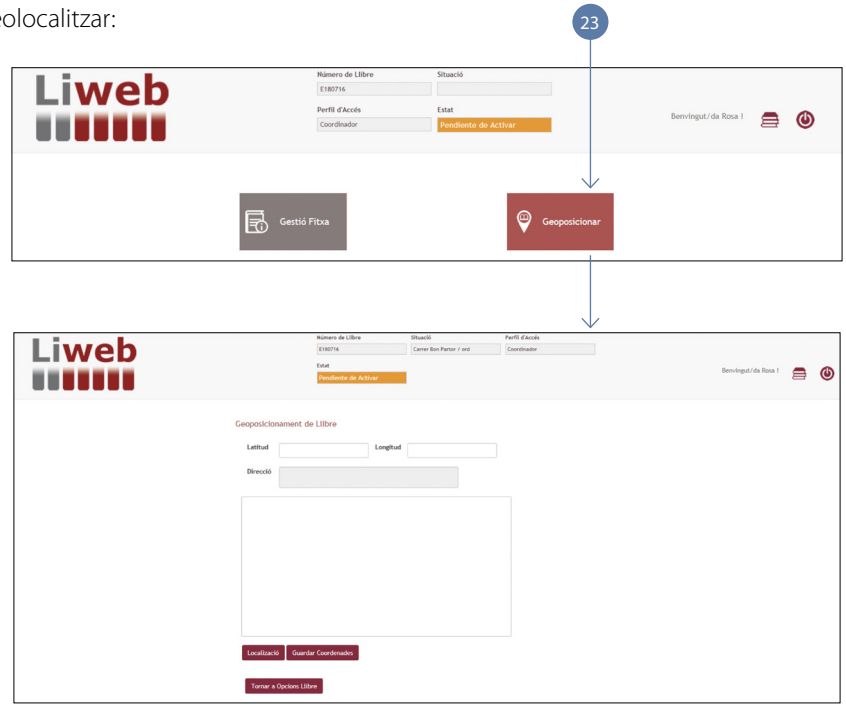


Quan s'acaba d'omplir cada pestanya s'ha de guardar.

4.1.2. Geolocalització del Liweb

Per tal que es faci la geolocalització correctament i activar el nostre dispositiu, haurem d'anar al menú, Configuració > Privacitat > Localització i dir que volem compartir la nostra ubicació pel navegador que volem utilitzar. (23)

Per geolocalitzar:



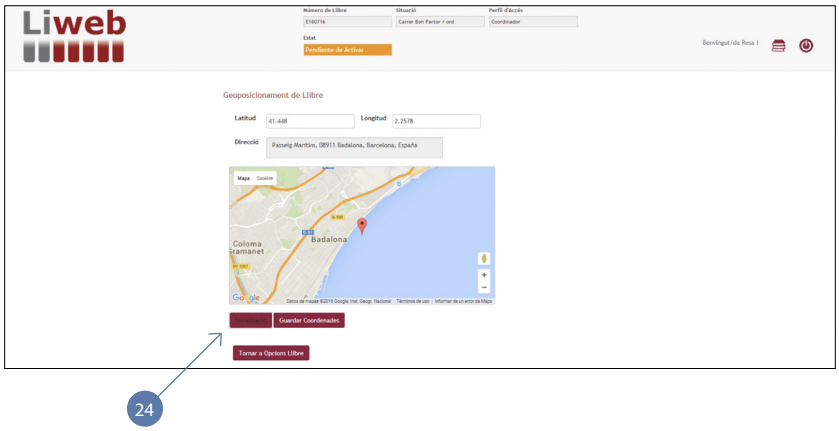
Es podrà fer la geolocalització de dues maneres:

A) Automàticament

B) Per la col·locació de dades

A) Automàticament:

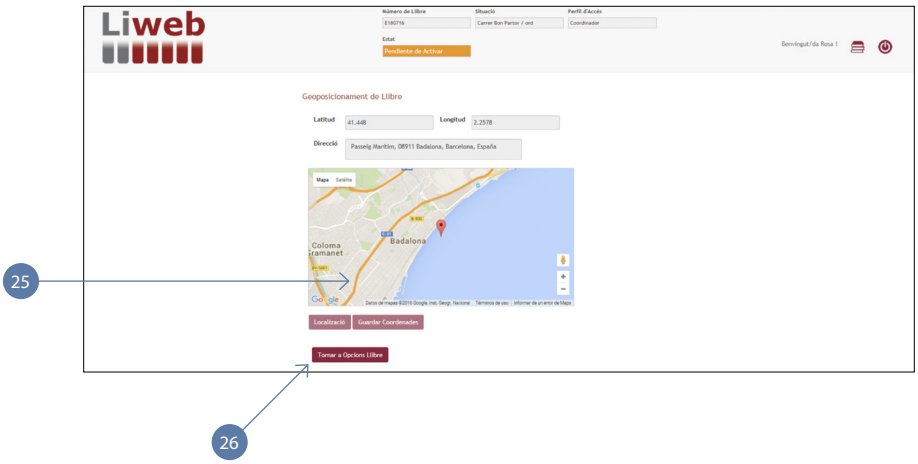
Ens geolocalitzarà el llibre (Liweb) on estiguem i després guardarem les coordenades. (24)



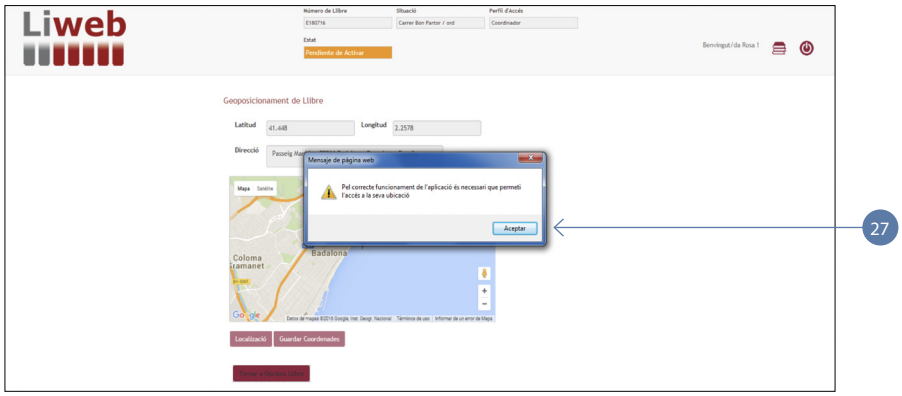
Al guardar les coordenades el llibre ja està geolocalitzat i no es podran canviar.

Només és podrà canviar la geolocalització, per exemple, en les obres lineals, com carreteres, (25) etc., però aquest canvi s'ha de sol·licitar via correu electrònic adjuntant el PDF que s'haurà d'omplir, signar i enviar via correu electrònic al col·legi o oficina de supervisió de projectes que hagi facilitat el llibre. Aquesta sol·licitud s'haurà d'imprimir en paper, signar-la i enviar-la per correu electrònic. El PDF de la sol·licitud el trobareu a l'apartat de Sol·licituds i Manuals.

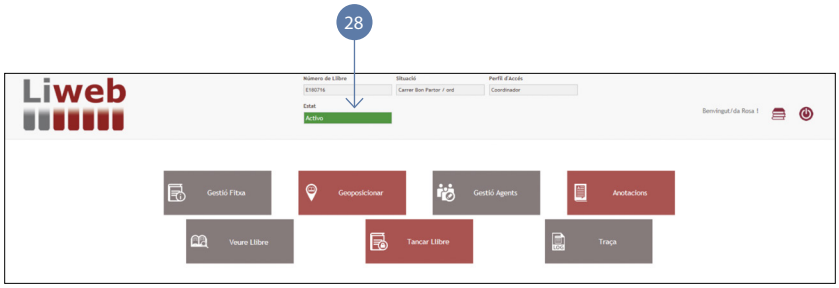
En clicar Tornar a opcions (26) del llibre, el llibre ja estarà actiu i la casella de l'estat serà de color verd.



Acceptarem la nostra ubicació. (27)

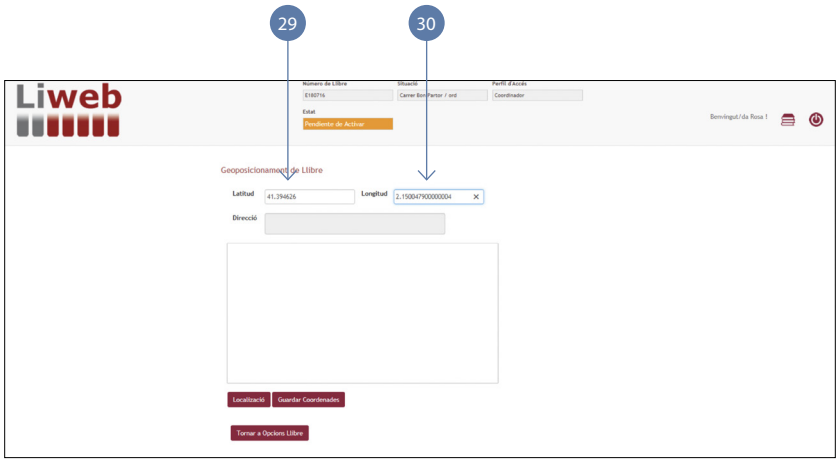


Ara el Liweb ja està actiu (en verd) (28) i visualitzarem tots aquests apartats (Gestió de la fitxa, Geolocalitza, Gestió d'agents, Anotacions, Veure el llibre, Tanca el llibre i Traça del llibre).



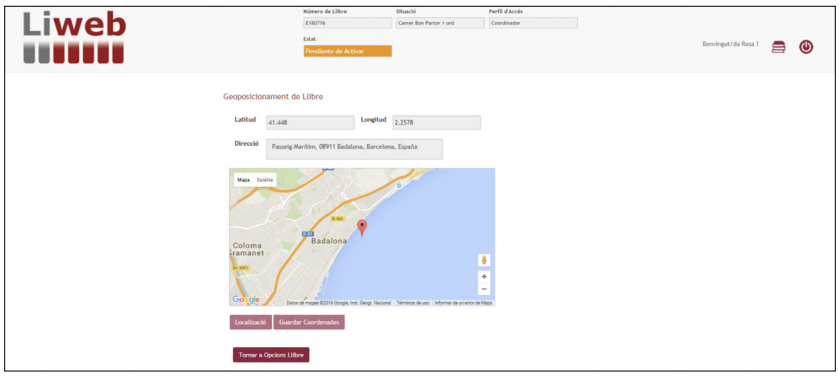
B. Per la col·locació de dades:

Introduirem les coordenades de latitud (29) i longitud (30). En visualitzar la localització ens geolocalitzarà el llibre i guardarem les coordenades.



Quan es guarden les coordenades el llibre ja està localitzat, i aquesta geolocalització no es podrà modificar. (31)

31

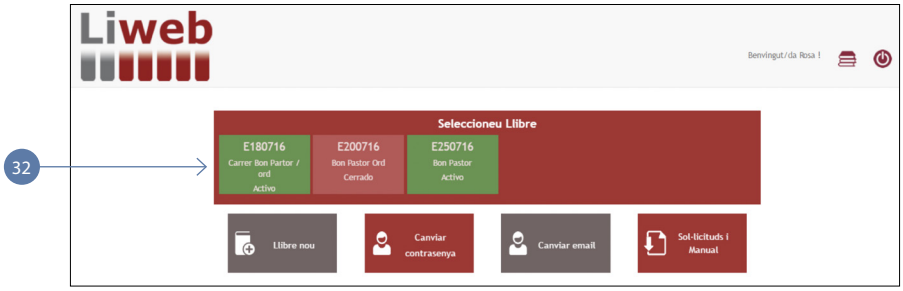


En clicar Tornar a opcions del llibre, el llibre ja estarà actiu i la casella de l'estat serà de color verd.

Les tres pantalles següents són iguals que les de l'apartat anterior (A).

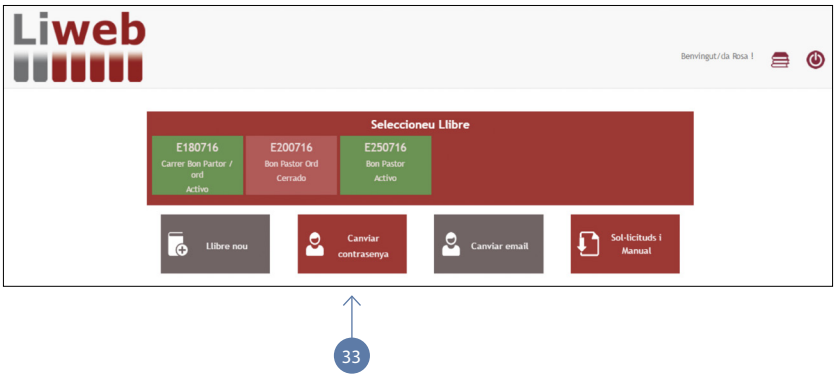
4.1.3. Gestió d'usuari

Pantalla d'usuari amb llibres actius i un de tancat. (32)

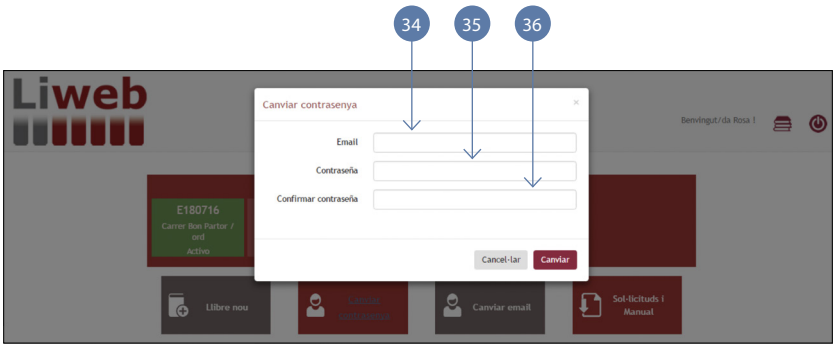


Canviar contrasenya

Canvi de contrasenya de l'usuari: (33)



S'ha d'introduir el correu electrònic (34), la nova contrasenya (35) i confirmar la nova contrasenya (36).

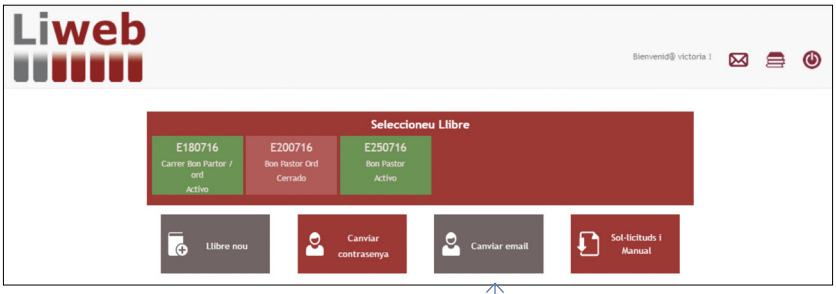


Rebreu un correu electrònic acceptant el canvi de contrasenya (37).

37

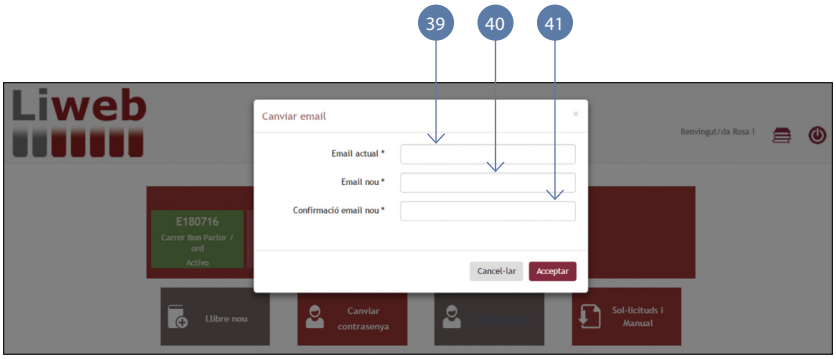
Canviar el correu electrònic

Canvi de correu electrònic de l'usuari (38).

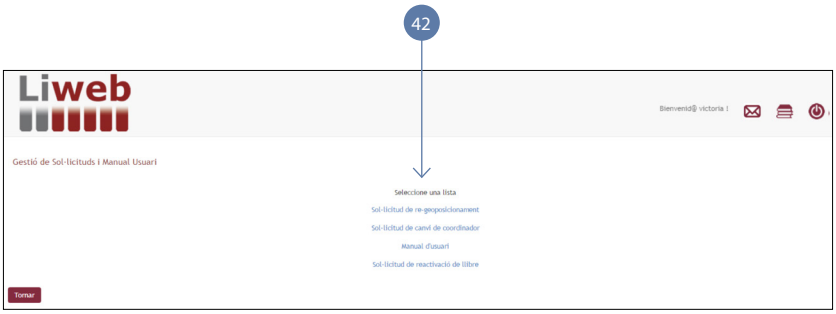


38

Cal introduir el correu electrònic actual (39), el correu electrònic nou (40) i confirmar el correu electrònic nou (41).



Sol·licituds i Manuals (42)



a) Sol·licitud de re-geolocalització: per poder fer un canvi de geolocalització, aquest PDF s'haurà d'omplir, signar amb signatura digital i enviar via correu electrònic al col·legi o oficina de supervisió de projectes que hagi facilitat el llibre.

b) Sol·licitud de canvi de CSS: per poder fer un canvi de CSS, aquest PDF s'haurà d'omplir, signar amb signatura digital i enviar via correu electrònic al col·legi o oficina de supervisió de projectes que hagi facilitat el llibre.

c) Manual d'ús del Liweb: en aquest PDF es podran consultar les característiques i el funcionament de l'eina del Liweb.

d) Sol·licitud de reactivació de llibre: per poder obrir qualsevol llibre que hàgim tancat per error, aquest PDF s'haurà d'omplir, signar i enviar via correu electrònic al col·legi o oficina de supervisió de projectes que hagi facilitat el llibre.

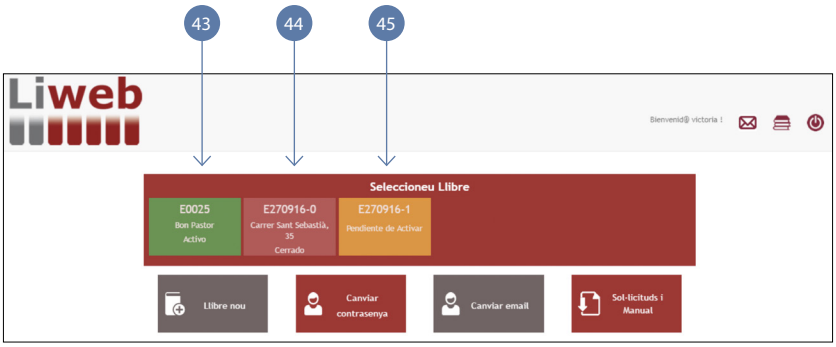
4.1.4. Estat d'un llibre Liweb

Els 3 estats d'un llibre Liweb són:

El llibre en taronja (43) significa que està pendent d'activar (s'han d'omplir les dades de la fitxa i la geolocalització perquè estigui activat).

El llibre en verd (44) significa que està activat (està preparat per fer-hi anotacions).

El llibre en vermell (45) significa que el llibre està tancat (ja no s'hi poden fer anotacions).



4.2. Liweb del CSS (46)

46

4.2.1. Gestió de la fitxa (47)

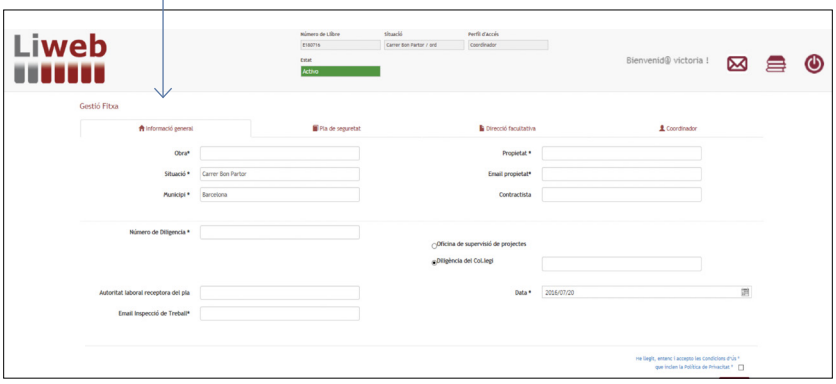
Amb aquesta opció podrem visualitzar les dades generals del Liweb corresponent a l'obra.

47

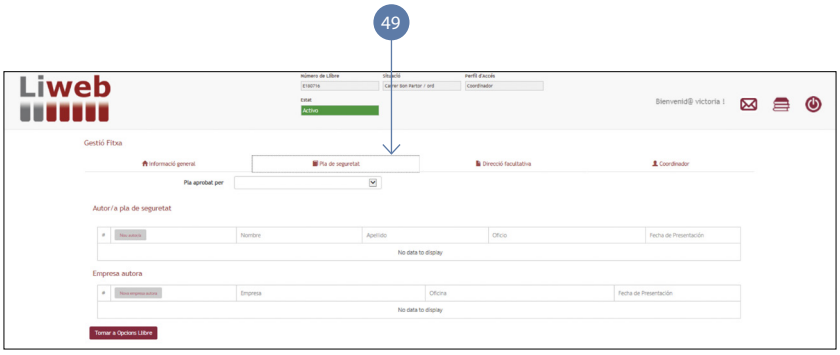
Aquí podrem veure la Gestió de la fitxa del Liweb amb quatre pestanyes.

Pestanya 1: Informació general (48)

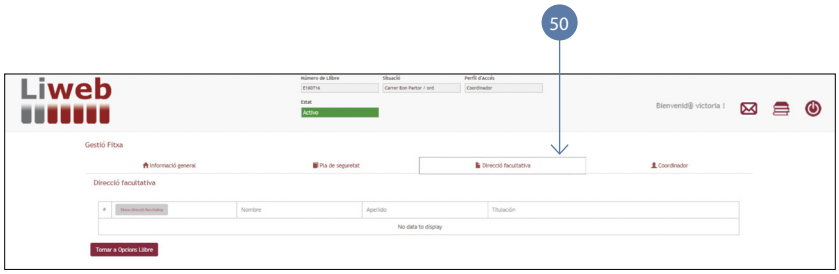
48



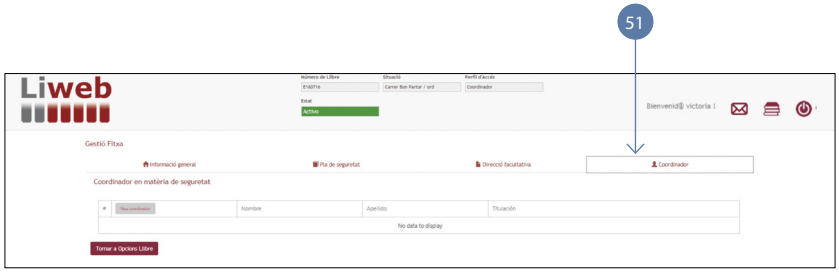
Pestanya 2: Pla de seguretat i salut (49)



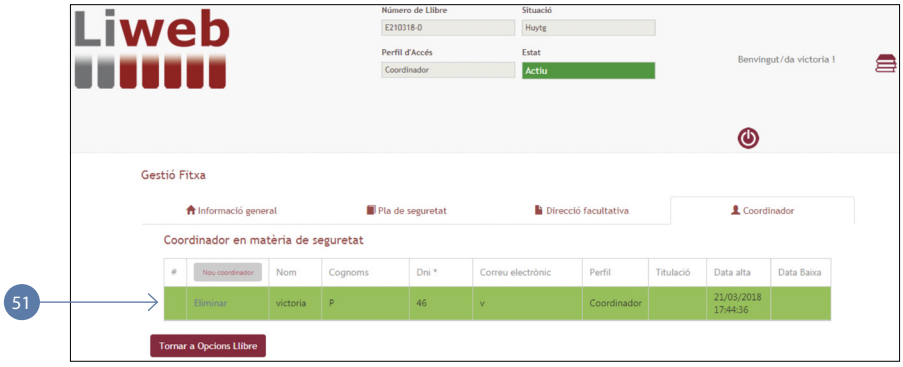
Pestanya 3: Direcció facultativa (50)



Pestanya 4: Coordinador de seguretat i salut nou que comparteix la designació de coordinador de seguretat i salut (51)



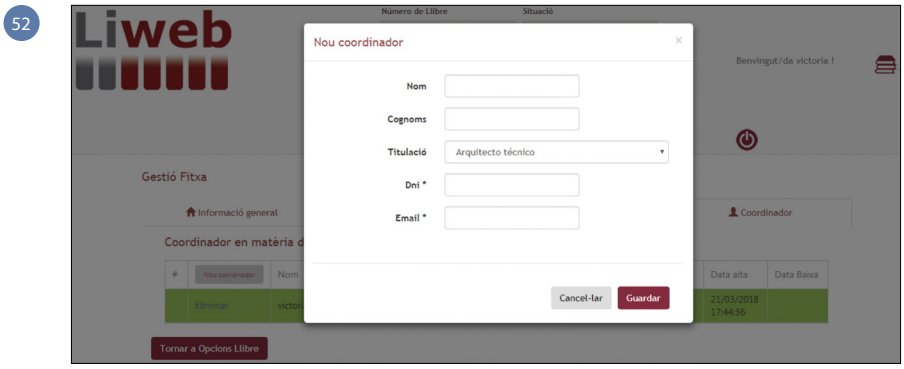
Aquí veiem el coordinador de seguretat i salut que ha donat d'alta el llibre d'incidències (Liweb) en verd fosc (51).



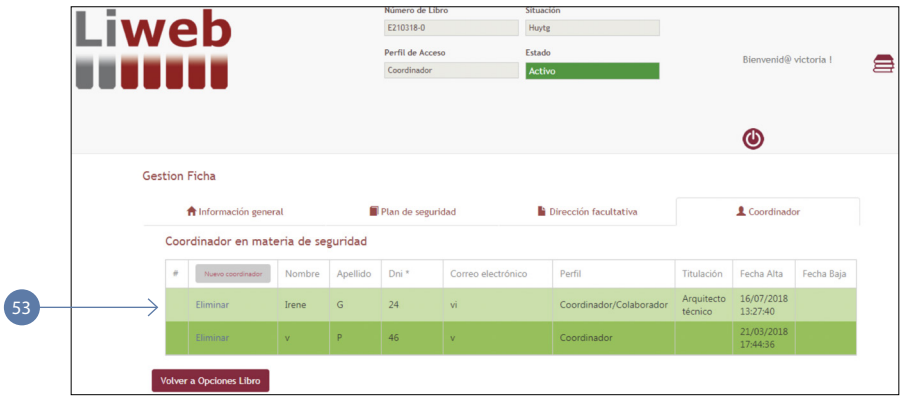
51

Al clicar Nou coordinador ens sortirà aquesta pantalla (52). On s'haurà de posar les dades del nou coordinador que comparteix la designació amb un %. Per exemple 50% CSS (CSS que obra el llibre Liweb) + 50% (CSS nou) una altre CSS. Aquests dos CSS tindran accés al llibre (Liweb).

52



Aquest és el nou CSS donat d'alta, està de color verd clar (53), perquè és un usuari que ja està donat d'alta a l'eina (ha fet registra a la web), si no fos així, es posaria de color vermell per indicar que com usuari s'ha de registrar a la web i confirmar el seu correu electrònic.

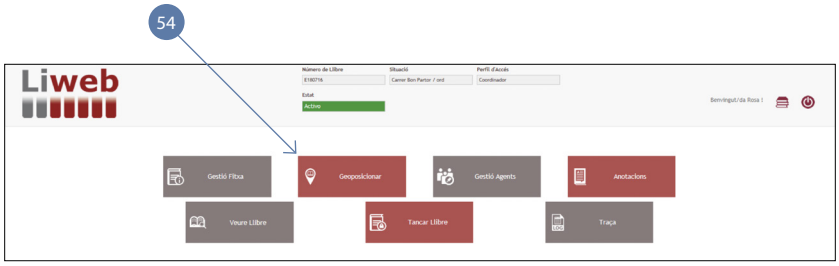


53

Nota: Aquest nou CSS no és l'ajudant del CSS.

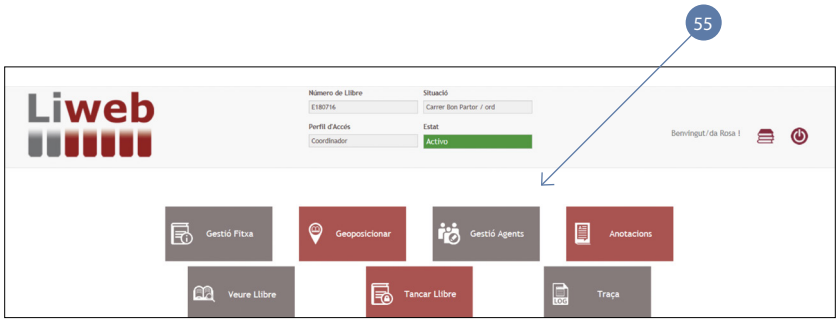
4.2.2. Geolocalitza

En clicar Geolocalitza (54) veurem la geolocalització del llibre però amb els botons de Localització i Guarda coordenades no habilitades, ja que el llibre no es pot geolocalitzar un altre cop. Excepcionalment es podrà geolocalitzar de nou amb obres lineals (com carreteres) i quan el CSS ho sol·liciti via correu electrònic al col·legi o oficina de supervisió de projectes que hagi facilitat el llibre. Aquesta sol·licitud s'haurà d'imprimir en paper, signar-la i enviar-la per correu electrònic. El PDF de la sol·licitud el trobareu a l'apartat de Sol·licituds i Manuals.



Per tornar a geolocalitzar un llibre vegeu les indicacions de l'apartat 4.1.2.

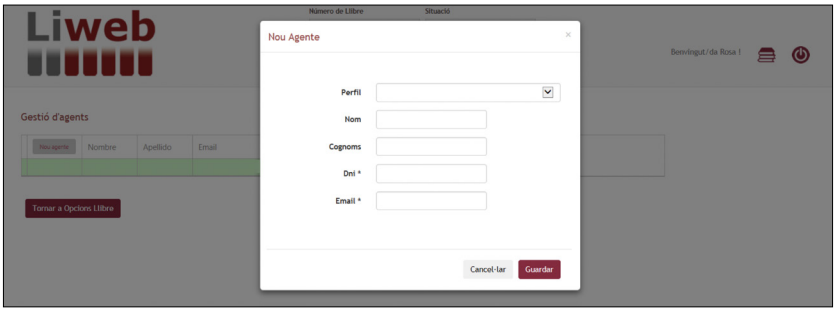
4.2.3. Gestió d'agents (55)



A la Gestió d'agents veurem qui està associat al llibre i el CSS podrà donar d'alta tots els agents implicats (56).

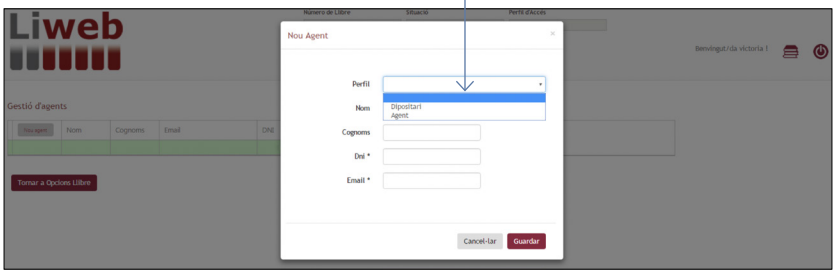
En clicar Nou agent veiem aquesta pantalla (57).

57



Aquí escollirem 2 tipus de perfils, el dipositari del llibre o l'agent del llibre (58).

58

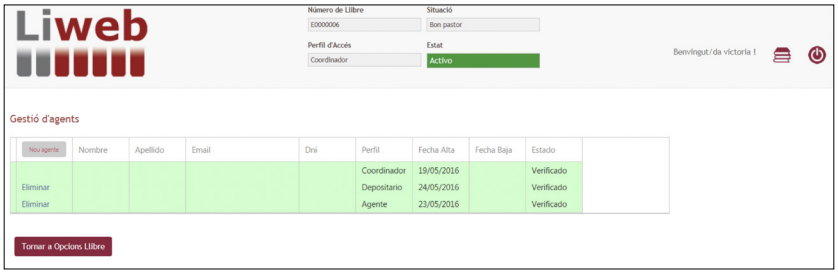


El dipositari del Liweb el designarà el CSS; serà la persona que donarà accés al Liweb quan el CSS no sigui a l'obra i podrà designar nous agents implicats al Liweb.

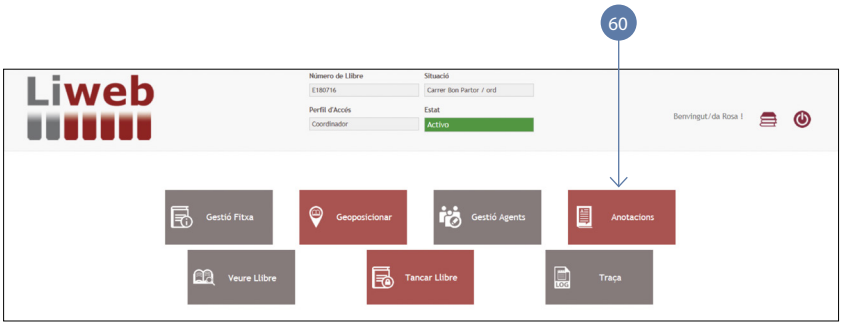
Tant el dipositari com l'agent rebran un correu electrònic dient que han sigut designats com a dipositari o agent del Liweb, respectivament, i si no estaven registrats al sistema ho hauran de fer per poder accedir al Liweb.

Caldrà introduir el nom, cognoms, DNI i correu electrònic del dipositari o dels agents que es vulguin associar al Liweb (59).

59

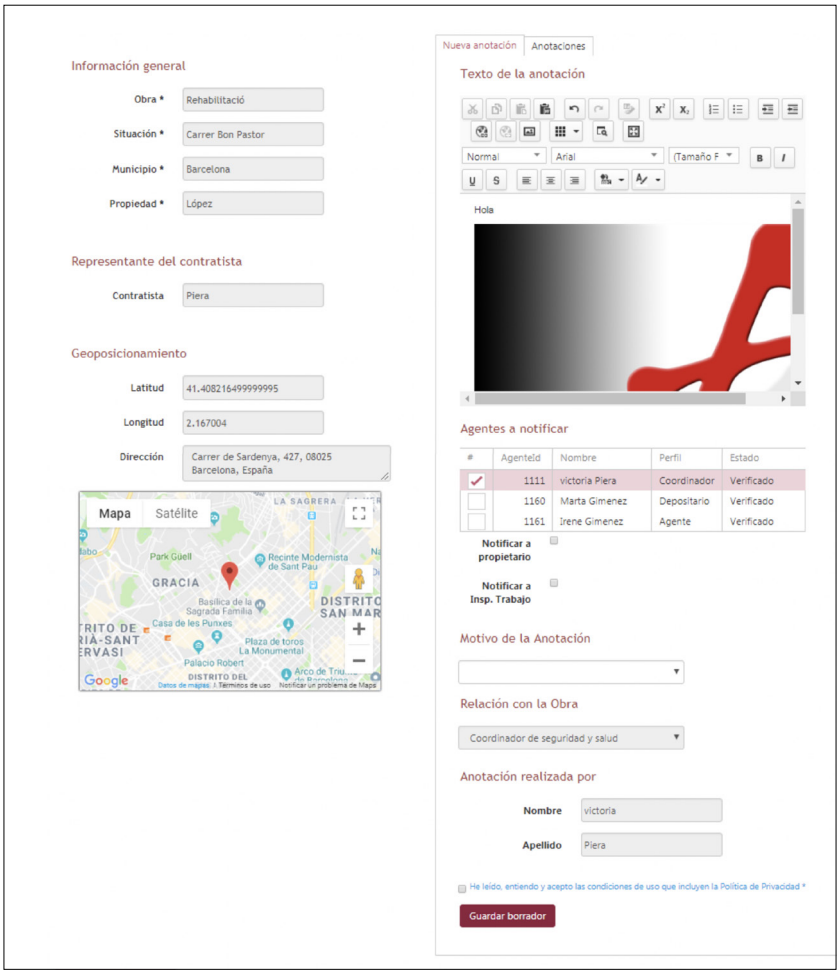


4.2.4. Anotacions (60)



En clicar Nova anotació podrem escriure una anotació o adjuntar una fotografia, etc. a aquesta nova entrada (61).

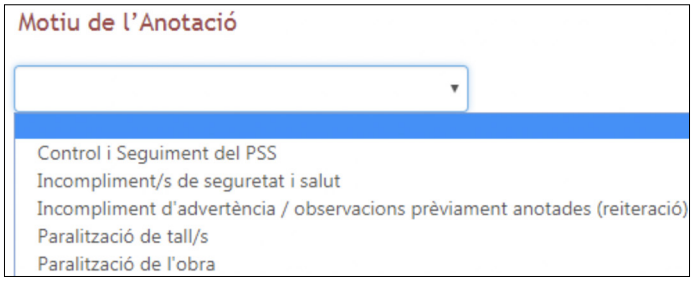
61



Per inserir una fotografia, hem de tenir en compte que l'aplicació duu a terme una redimensió automàtica de les imatges que s'inscriuen a les anotacions, per tal d'assegurar a l'usuari que posteriorment es mostraran correctament al PDF generat. Si la imatge té una amplada o una altura superior a 500 píxels, el sistema la redimensionarà proporcionalment per donar-hi una amplada o altura màximes d'aquesta grandària. Si ni l'amplada ni l'altura superen aquesta mida, la imatge no es redimensiona.

S'ha de posar un dels 5 Motius de l'Anotació (62).

62

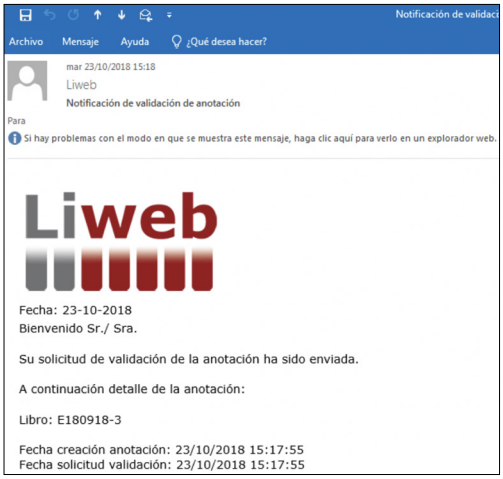


Podrem decidir a qui s'ha d'enviar l'anotació (via correu electrònic): als agents implicats, a la propietat i/o a la Inspecció de Treball. Tindrem l'anotació guardada en esborrany.

L'anotació s'enviarà quan es validi la persona que ha fet l'anotació en esborrany geolocalitzada a l'obra. Cal fer la validació abans de 24 hores perquè s'hi puguin fer més anotacions.

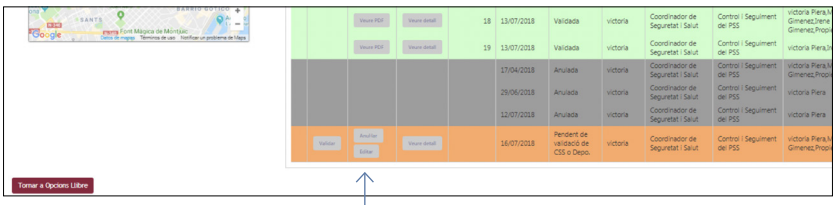
El CSS rep un correu electrònic comunicant que té pendent de validar una anotació en esborrany (63).

63



Aquesta anotació està en taronja perquè està en esborrany.

L'anotació es pot editar (64), (modificar-la) o veure el detall o inclús esborrar l'anotació en esborrany.



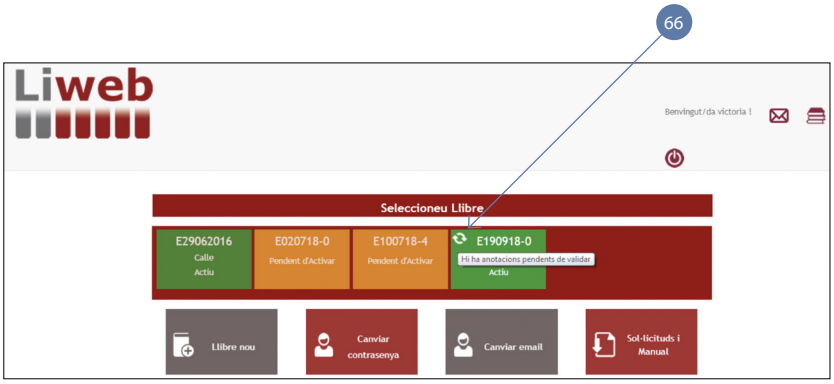
64

Quan l'anotació en esborrany s'esborri estarà en gris i amb l'estat d'anul·lada.

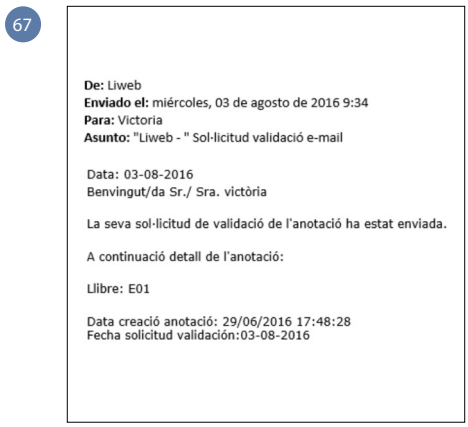
Perquè l'anotació tingui número de full i formi part del Liweb, el CSS la validarà estant geolocalitzat a l'obra.

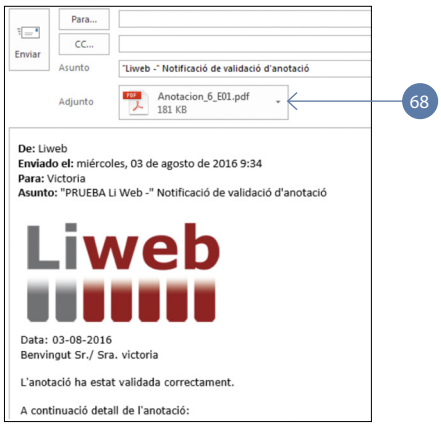
Al clicar validar el sistema t'avisa que tens anotacions pendents de validar (65).

También ens ho podrà indicar aquest avis en el llibre (66), per dir que hi ha anotacions pendents de validar. Tots els agents (agents i dipositari) que han fet una anotació **li han de clicar validar abans de 48 hores d'haver fet l'anotació amb esborrany**.



Quan el CSS validi l'anotació rebrà un correu electrònic com aquest en què se li recordarà que la seva sol·licitud de validació de l'anotació ha estat enviada, i automàticament rebrà un altre correu amb l'anotació convertida a PDF (67) (68).



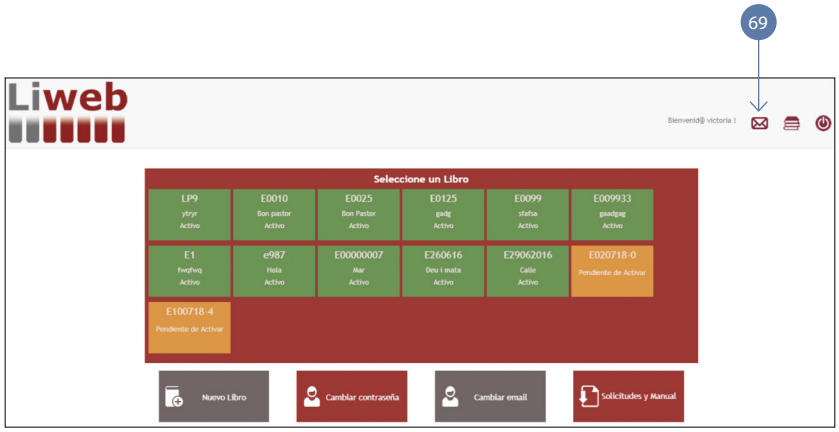


Automàticament després de validar-la quan estigui geolocalitzat, ens apareixerà l'anotació amb número de pàgina, i passarà a formar part d'una de les anotacions del llibre. Aquesta anotació estarà en verd perquè ja serà una anotació definitiva. Per exemple, aquesta és l'anotació número 1 del llibre E250716.

En el PDF de la anotació surt el motiu de l'anotació, la data i hora de l'enviament.

Després d'enviar l'anotació es podrà confirmar la recepció de l'enviament de l'anotació si ha sigut lliurada al servidor de tots els usuaris que s'ha enviat l'anotació clicant el sobre (69).

Els usuaris són els agents, la propietat, el dipositari i la Inspecció de Treball.

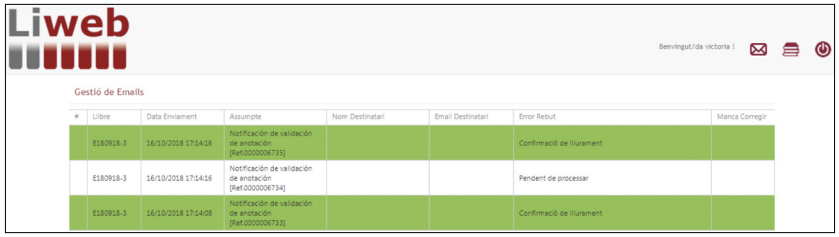


Es dona constància de lliurament de l'enviament de les anotacions si ha sigut correcte o no. Si s'ha lliurat correctament l'enviament està en verd y si hi ha un error en vermell. Que l'error pot ser perquè no s'hagi lliurat al servidor o que el correu electrònic no sigui correcte, etc.

En un primer moment de l'enviament l'eina no ens indicarà res (estant en blanc) dels enviaments que s'han fet al enviar l'anotació (per exemple), però si passats 15 minuts si que podrem comprovar si hi ha alguna incidència (70) (71).

70

71

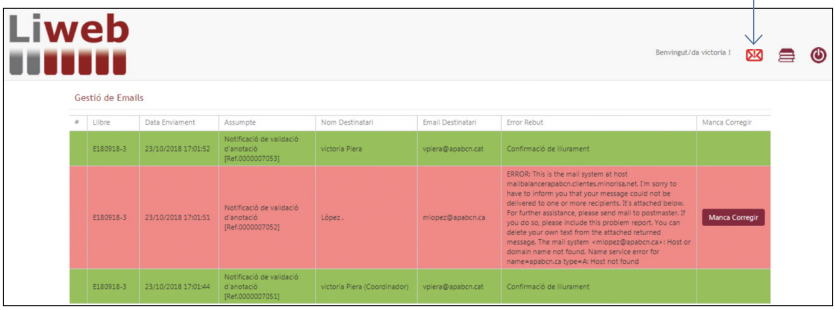


Es rep un correu electrònic si té alguna incidència amb els seus enviaments des del Liweb (72).

72

Si el sobre està en vermell (73) voldrà dir que hi ha alguna incidència en el nostre enviament també.

73

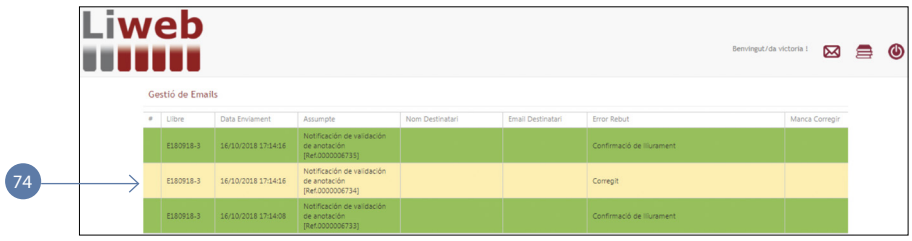


Aquí veiem com un dels 3 enviament fets de l'anotació està en vermell perquè té una incidència en el correu.

Diu el següent Error Rebut:

> *ERROR: Aquest és el sistema de correu a host mailbalancerapabcn.clientes.minorisa.net. Lamento haver d'informar-vos que el vostre missatge no s'ha pogut enviar a un o més destinataris. Està adjunt a continuació. Per obtenir més ajuda, envieu un correu al postmaster. Si ho feu, incloeu aquest informe de problema. Podeu eliminar el vostre propi text del missatge adjunt adjunt. El sistema de correu <mlopez@apabcn.ca>: nom d'amfitrió o de domini no trobat. Error de servei de nom per name = apabcn.ca type = A: Host no trobat.*

Podem comprovar que el correu electrònic no és correcte. En aquest cas li pot faltar una lletra, no ha estat ben escrit el correu electrònic. Llavors podem clicar a Manca Corregit i es tornarà en groc com corregit (74).

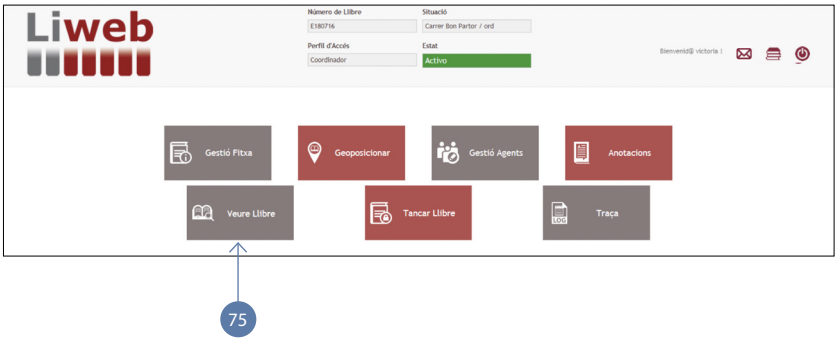


S'ha de verificar que el correu electrònic sigui el correcte, corregir-lo i posteriorment enviar l'anotació un altre cop.

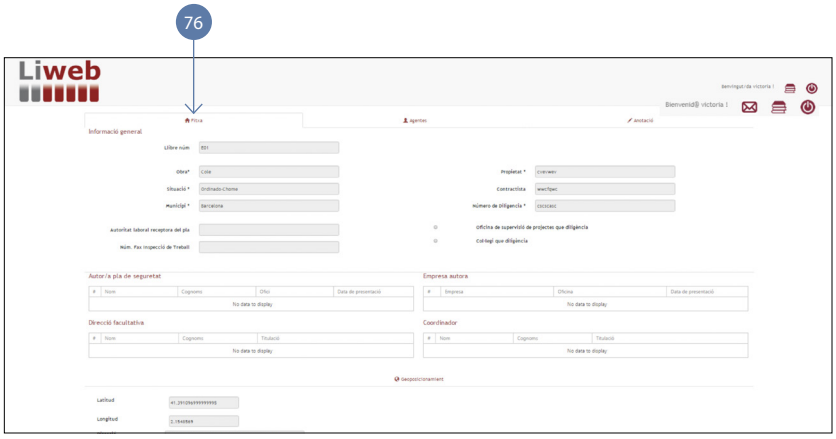
En resum, en la part superior dreta de la pantalla trobareu aquesta icona ✉ on hi ha un llistat de la relació de l'estat dels enviaments que s'han fet a cada Liweb, indicant si l'enviament està pendent de processar (en blanc), confirmació de lliurament (en verd), manca corregir (en vermell) i corregit (en groc).

4.2.5. Veure el llibre

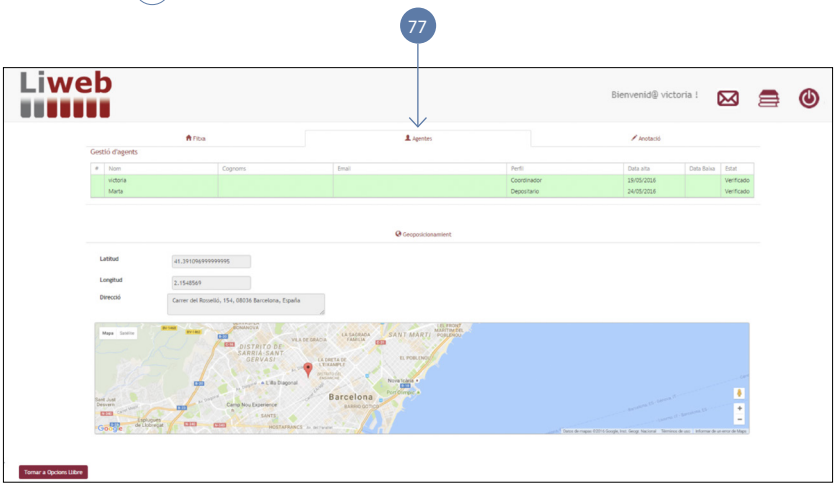
En clicar Veure el llibre (75), veurem les quatre pestanyes del llibre, la Fitxa, els Agents, l'Anotació i la Geolocalització.



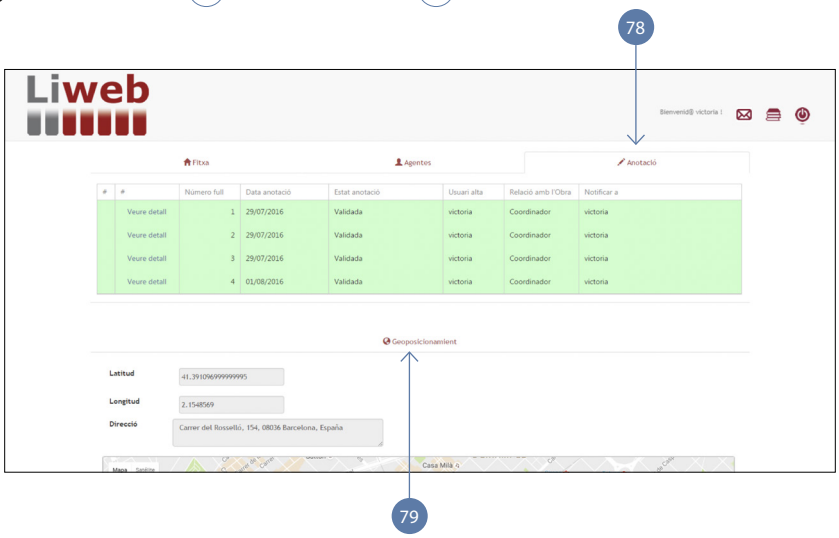
Pestanya 1: **Fitxa** (76)



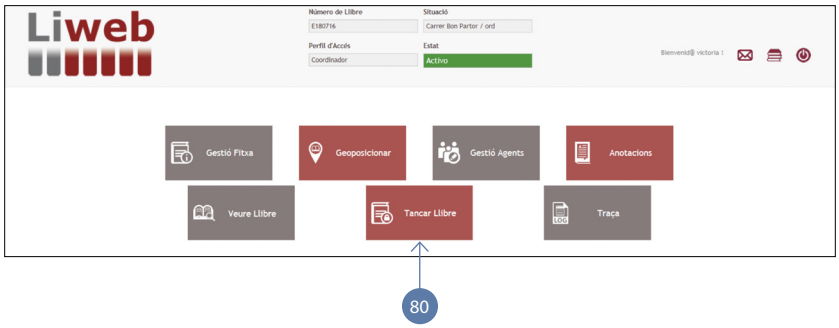
Pestanya 2: **Agents** (77)



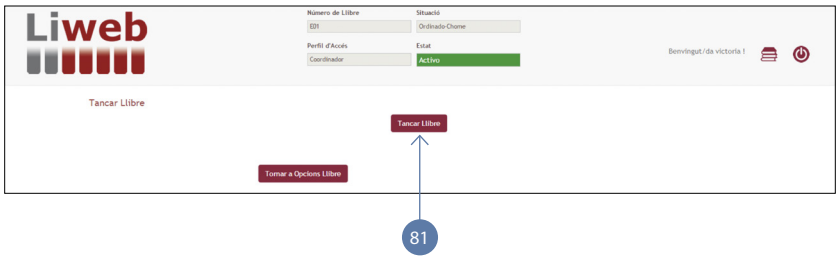
Pestanya 3 i 4: **Anotació** (78) **i Geolocalització** (79)



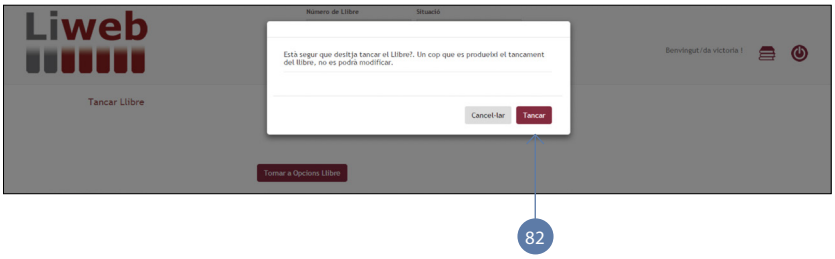
4.2.6. Tanca el llibre (80)



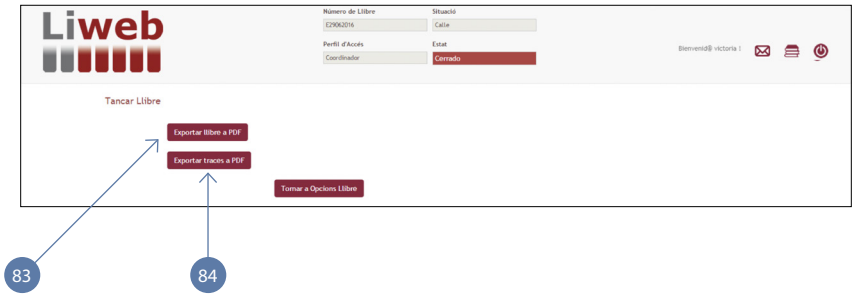
En clicar Tanca el llibre, accedim a una pantalla que ens demana si el volem tancar (81)



Ens pregunta si volem tancar el llibre. Si ho confirmem (82), automàticament es crearan 2 PDF.

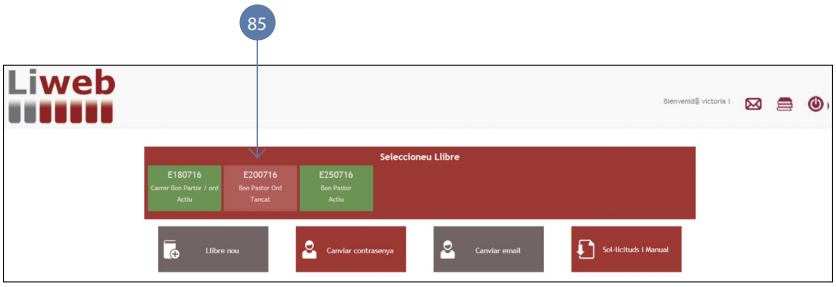


Un PDF de tot el Liweb (83) i un altre de les traces del Liweb (84).



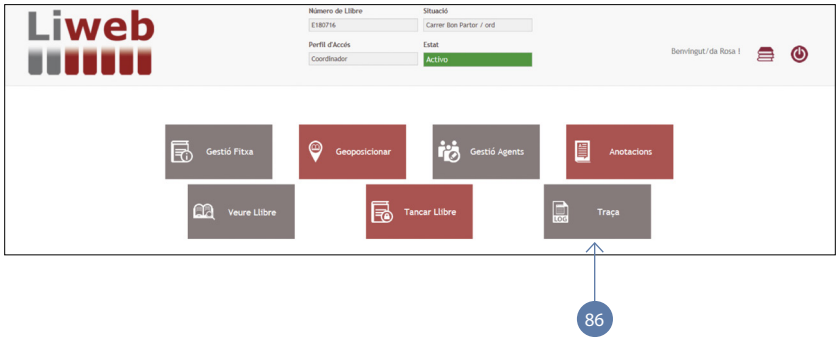
El llibre tancat el veurem en vermell (85).

En el PDF que es genera de la anotació surt a qui s'ha enviat, motiu de l'anotació, la data i hora de l'enviament de l'anotació. També en el PDF de la traçabilitat estaran totes aquestes dades.



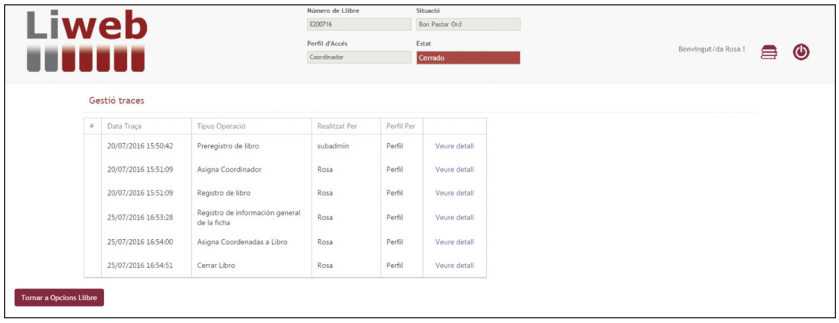
Al cap de tres mesos, el llibre tancat deixa de ser visible per a l'usuari.

4.2.7. Traça del llibre (86)



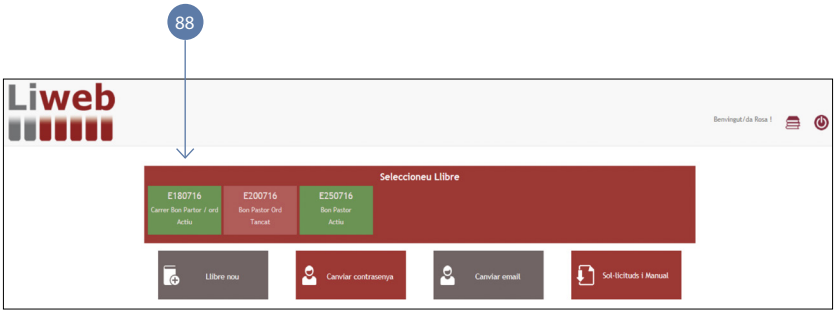
La traçabilitat (87) és el conjunt de procediments preestablerts i autosuficients que permeten conèixer l'històric, la ubicació i la trajectòria del llibre al llarg de tot el seu funcionament, com pot ser el registre, la creació d'anotacions, el tancament, etc.

87



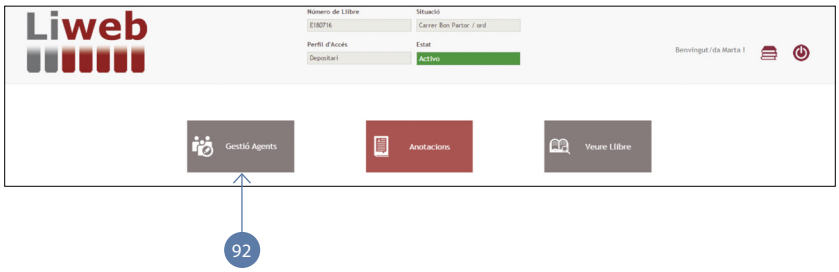
4.3. Liweb del dipositari

El dipositari tindrà llibres associats (88).

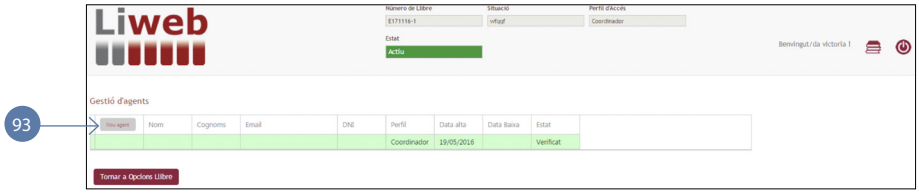


El dipositari podrà gestionar els agents (89), les anotacions (90) i veure el llibre (91).

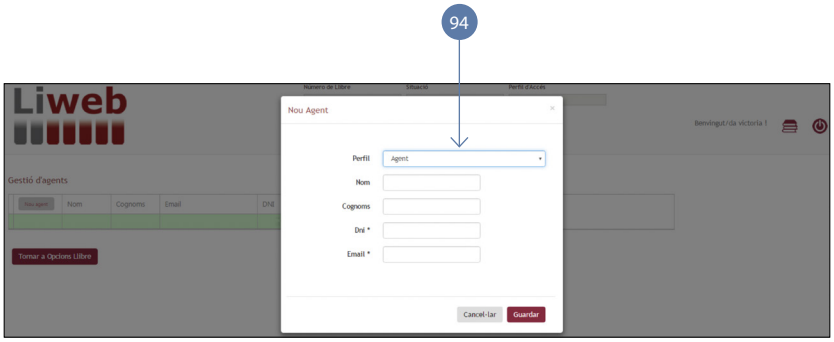
4.3.1. Gestió d'agents (92)



El dipositari serà el perfil que podrà associar un nou agent al llibre (93) (juntament amb el CSS, que també ho pot fer).

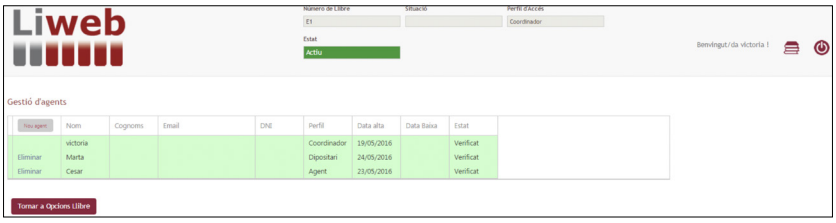


En omplir aquestes dades (perfil, nom, cognoms, DNI i correu electrònic), donarem d'alta el nou agent (94).



Aquests són els agents que hem associat a aquest llibre (95).

95



L'agent rebrà un correu electrònic en què se li comunicarà que ha sigut designat agent del llibre (96). Aleshores s'haurà de donar d'alta com a usuari a la pàgina web del Liweb per poder accedir com a agent al llibre assignat, si no ho ha fet ja.

96

De: Liweb
Enviado el: martes, 02 de agosto de 2016 11:21
Para: Victoria
Asunto: "Li Web " Assignació de Llibre

Liweb

Data: 02-08-2016
Benvolgut / a Sr./ Sra. victoria

Se li ha assignat un perfil d'Agent en el Liweb E1.

Recordi que vostè com a usuari registrat al Portal ja ha acceptat i segueix acceptant les condicions d'ús (especialment, però no únicament, a la Clàusula 2 de les Condicions d'ús "2. Obligacions Generals dels Usuaris Registrats", a la Clàusula 3 i subsecció 3.1 de les Condicions d'ús "3. Elegibilitat per a cada perfil i Obligacions específiques de cada perfil") que l'obliguen, entre altres coses, al fet que:

1) Si detectés per qualsevol circumstància ha estat assignat a un Liweb o perfil que no li correspon, ho ha d'advertir a través d'aquí (aquesta última paraula ha de ser un enllaç a una pantalla que ofereixi una manera ràpida de denunciar l'error) i no ha de realitzar cap acció que no li correspongui.
2) Ha d'incorporar únicament informació certa, completa i pertinent en aquest Portal.
3) Ha d'utilitzar cap mètode per falsejar les verificacions d'identitat que incorpora el portal ni la seva geolocalització.

Per iniciar sessió, feu clic a: link

4.3.2. Anotacions (97)

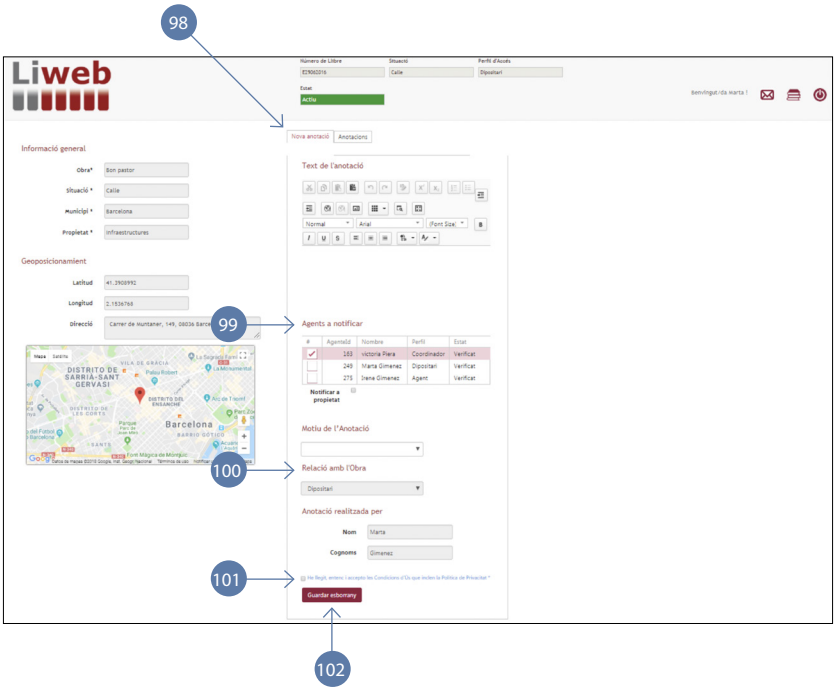
97

Per poder fer una anotació el dipositari ha d'estar geolocalitzat.

En clicar Nova anotació (98), podrem escriure una anotació, adjuntar una fotografia, etc. a aquesta nova entrada.

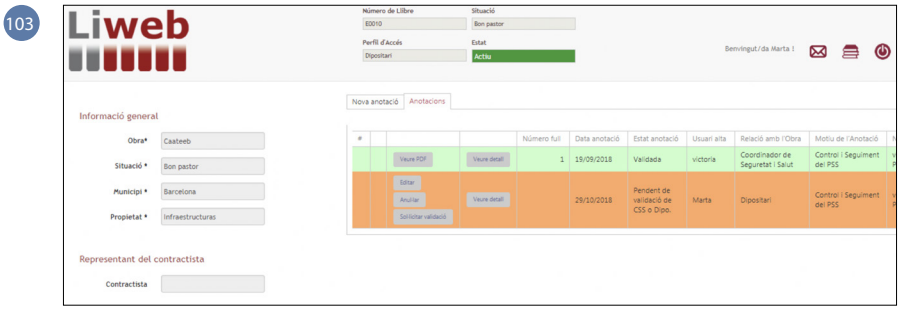
Per inserir una fotografia, hem de tenir en compte que l'aplicació duu a terme una redimensió automàtica de les imatges que s'inscriuen a les anotacions, per tal d'assegurar a l'usuari que posteriorment es mostraran correctament al PDF generat. Si la imatge té una amplada o una altura superior a 500 píxels, el sistema la redimensionarà proporcionalment per donar-hi una amplada o altura màximes d'aquesta grandària. Si ni l'amplada ni l'altura superen aquesta mida, la imatge no es redimensiona.

En escriure l'anotació, escollirem els agents a qui s'ha de notificar (99), seleccionarem la relació amb l'obra (100), acceptarem les condicions d'ús i la política de privacitat (101), i en guardarem l'esborrany (102).



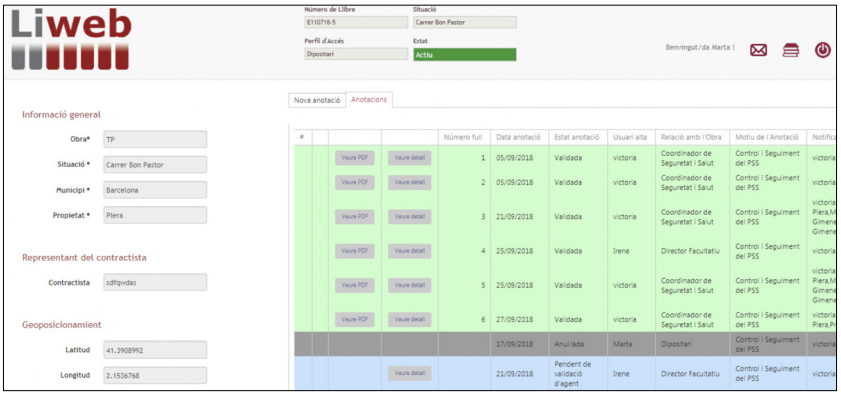
Quan es fa l'anotació es queda en esborrany, un cop el Dipositari faci clic a sol·licitar validació s'iniciarà la doble comprovació. Aquesta consisteix en que el CSS faci clic a validació entrant al llibre i també clicant l'enllaç que rep el Dipositari en el seu correu electrònic.

Aquí és veu que en l'anotació en esborrany es podrà, editar (modificar-la) o veure'n el detall o anul·lar-la (esborrar l'esborrany) o sol·licitar validació (103).



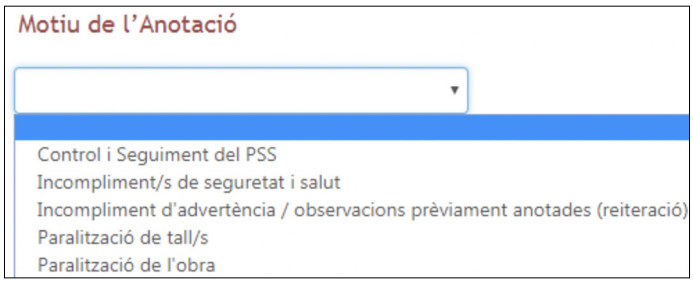
L'anotació està en diferents estats, quan es la l'anotació en esborrany (taronja), si s'esborra (gris), Si està pendent de validar amb la doble comprovació (blau) i com anotació del llibre (verd) (104).

104



S'ha de posar un dels 5 Motius de l'Anotació (105).

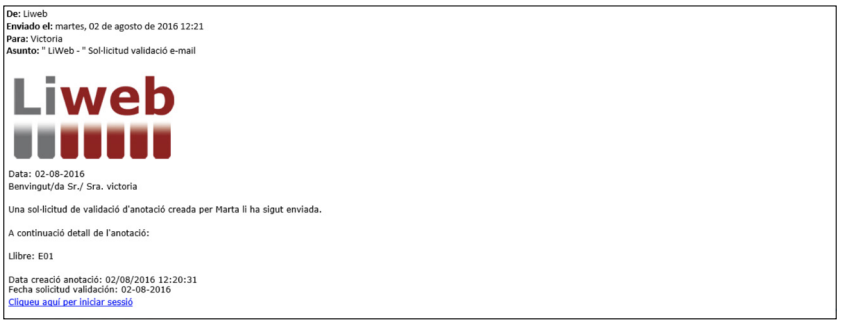
105



S'ha de fer la validació en menys de 24 hores perquè s'hi puguin fer més anotacions.

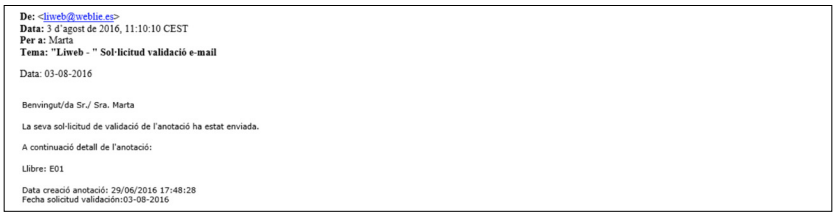
Aquest és el correu electrònic que rebrà el CSS per entrar a la pàgina web (llibre) i validar al dipositari (106).

106



Aquest és el correu electrònic que rebrà el dipositari per notificar-li que la seva sol·licitud de validació de l'anotació s'ha enviat (107).

107


De: <liweb@weblic.es>
Data: 3 d'agost de 2016, 11:10:10 CEST
Per a: Marta
Tema: "Liweb - " Sol·licitud validació e-mail

Data: 03-08-2016

Benvingut/da Sr./ Sra. Marta

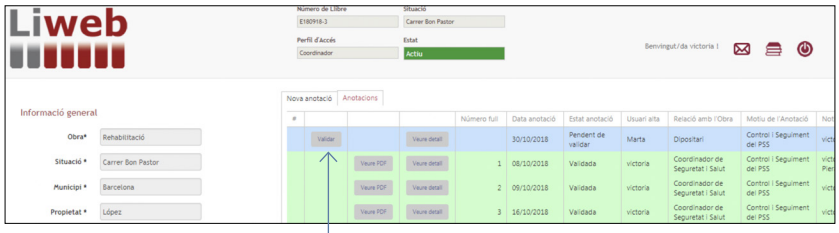
La seva sol·licitud de validació de l'anotació ha estat enviada.

A continuació detall de l'anotació:

Llibre: E01

Data creació anotació: 29/06/2016 17:48:28
Fecha solicitud validación:03-08-2016

El CSS, un cop geolocalitzat, entrarà al llibre i validarà al dipositari (108).

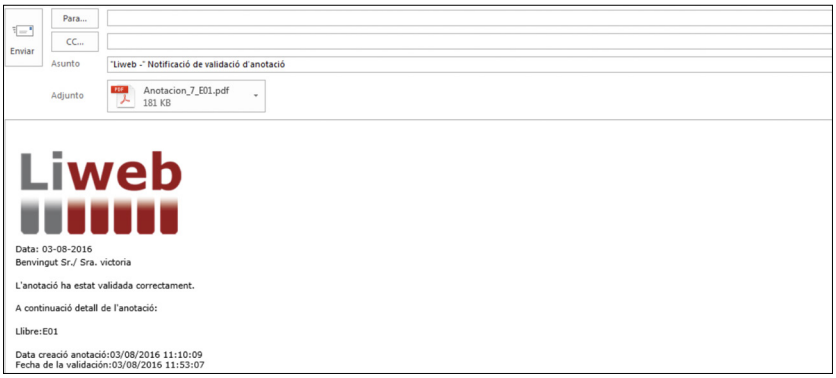


108

Automàticament el CSS i el dipositari rebran un correu electrònic de l'anotació amb un PDF.

Aquest és el correu electrònic que rebrà el CSS (109):

109


Para...
CC...
Enviar
Asunto
"Liweb -" Notificació de validació d'anotació
Adjunto
Anotacion_7_E01.pdf
181 KB

Liweb

Data: 03-08-2016
Benvingut Sr./ Sra. victoria

L'anotació ha estat validada correctament.

A continuació detall de l'anotació:

Llibre:E01

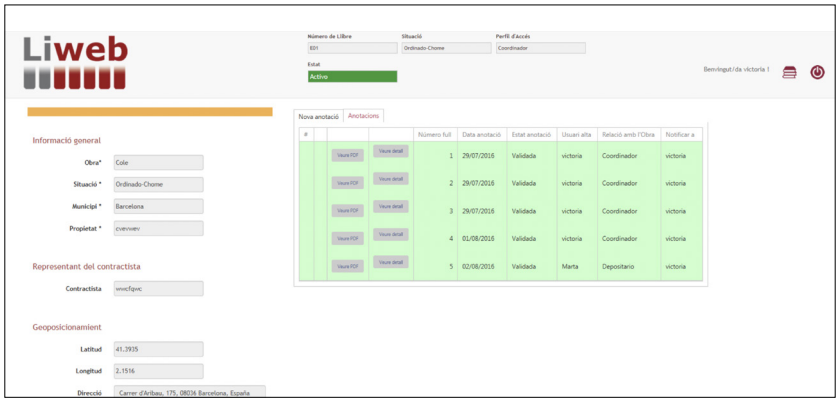
Data creació anotació:03/08/2016 11:10:09
Fecha de la validación:03/08/2016 11:53:07

Aquest és el correu electrònic que rebrà el dipositari (110):

110

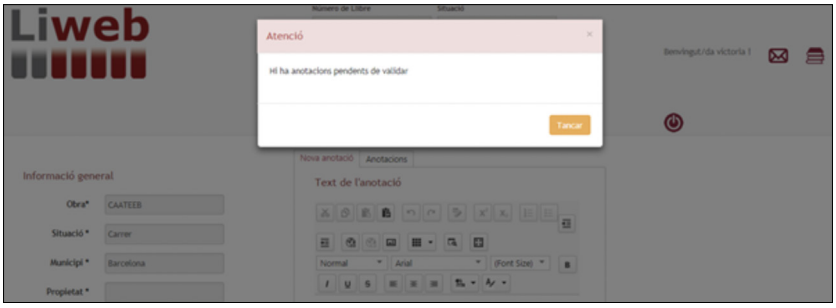
En aquesta captura (111) es veu la nova anotació validada amb el seu número de pàgina i en verd. Aquesta anotació s'ha enviat a tots els agents que el dipositari ha decidit, inclòs el CSS.

111

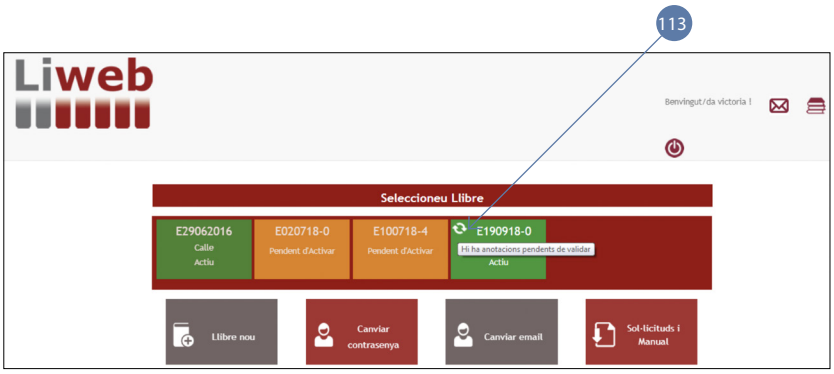


Puntualitzem també que si el Dipositaria vol fer anotacions abans de que el CSS validi una anotació que ha fet ell, al Depositari (al clicar validar), el sistema l'avisa que té anotacions pendents de validar (112).

110



També ens ho podrà indicar aquest avis en el llibre (113), per dir que hi ha anotacions pendents de validar. Tots els agents (agents i dipositari) que han fet una anotació **li han de clicar validar abans de 48 hores d'haver fet l'anotació amb esborrany**.

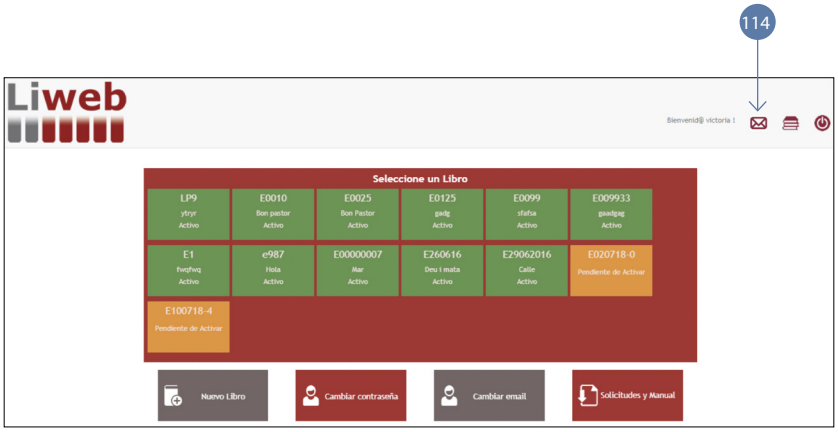


Quan el CSS validi l'anotació del Dipositari, aquest rebrà un correu electrònic en què se li recordarà que la seva sol·licitud de validació de l'anotació ha estat enviada, i automàticament rebrà un altre correu amb l'anotació convertida a PDF.

En el PDF de la anotació surt el motiu de l'anotació i la data i hora de l'enviament.

Després d'enviar l'anotació es podrà confirmar la recepció de l'enviament de l'anotació si ha sigut lliurada al servidor de tots els usuaris que s'ha enviat l'anotació clicant el sobre (114).

Els usuaris són els agents, la propietat, el dipositari i la Inspecció de Treball.

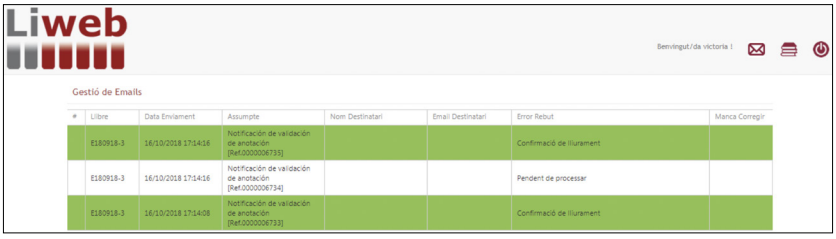


Es dona constància de lliurament de l'enviament de les anotacions si ha sigut correcte o no. Si s'ha lliurat correctament l'enviament està en verd y si hi ha un error en vermell. Que l'error pot ser perquè no s'hagi lliurat al servidor o que el correu electrònic no sigui correcte, etc.

En un primer moment de l'enviament l'eina no ens indicarà res (estant en blanc) dels enviaments que s'han fet al enviar l'anotació (per exemple), però si passats 15 minuts si que podrem comprovar si hi ha alguna incidència (115) (116).

115

116

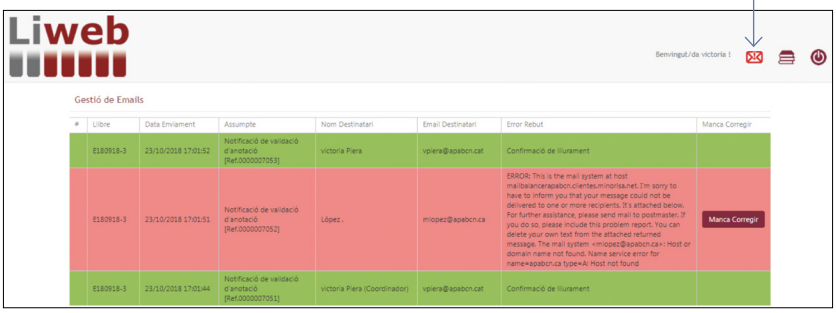


Es rep un correu electrònic si té alguna incidència amb els seus enviaments des del Liweb (117).

117

Si el sobre està en vermell (118) voldrà dir que hi ha alguna incidència en el nostre enviament també.

118

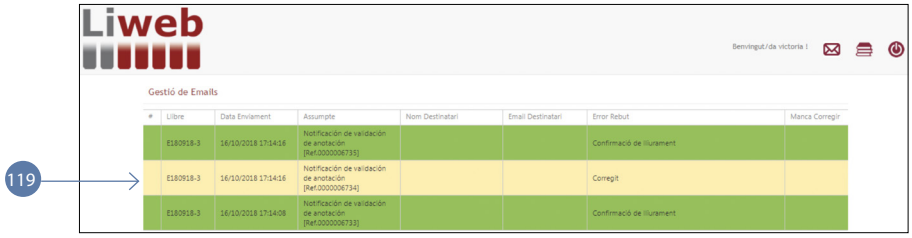


Aquí veiem com un dels 3 enviament fets de l'anotació està en vermell perquè té una incidència en el correu.

Diu el següent Error Rebut:

> *ERROR: Aquest és el sistema de correu a host mailbalancerapabcn.clientes.minorisa.net. Lamento haver d'informar-vos que el vostre missatge no s'ha pogut enviar a un o més destinataris. Està adjunt a continuació. Per obtenir més ajuda, envieu un correu al postmaster. Si ho feu, incloeu aquest informe de problema. Podeu eliminar el vostre propi text del missatge adjunt adjunt. El sistema de correu <mlopez@apabcn.ca>: nom d'amfitrió o de domini no trobat. Error de servei de nom per name = apabcn.ca type = A: Host no trobat.*

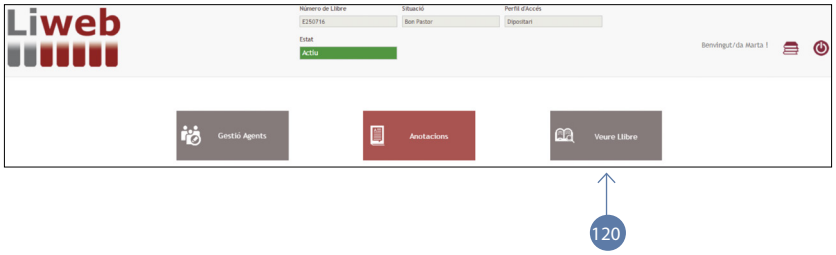
Podem comprovar que el correu electrònic no és correcte. En aquest cas li pot faltar una lletra, no ha estat ben escrit el correu electrònic. Llavors podem clicar a Manca Corregit i es tornarà en groc com corregit (119).



S'ha de verificar que el correu electrònic sigui el correcte, corregir-lo i posteriorment enviar l'anotació un altre cop.

En resum, en la part superior dreta de la pantalla trobareu aquesta icona ✉ on hi ha un llistat de la relació de l'estat dels enviaments que s'han fet a cada Liweb, indicant si l'enviament està pendent de processar (en blanc), confirmació de lliurament (en verd), manca corregir (en vermell) i corregit (en groc).

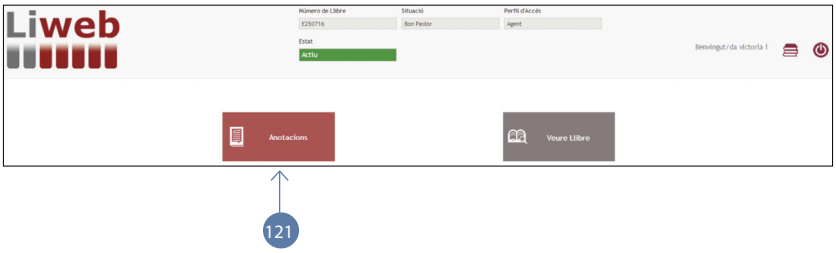
4.3.3. Veure el llibre (120)



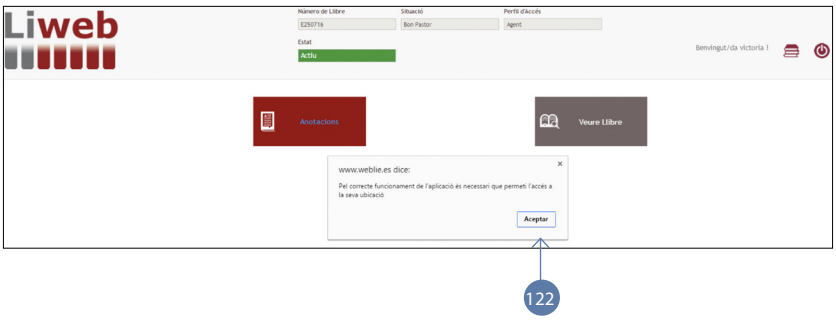
En clicar Veure el llibre, veurem les quatre parts del llibre, la Fitxa, els Agents, les Anotacions i la Geolocalització. El procés a seguir està descrit a l'apartat 4.2.5. i s'ha d'estar geolocalitzat.

4.4. Liweb de l'agent

4.4.1. Anotacions (121)



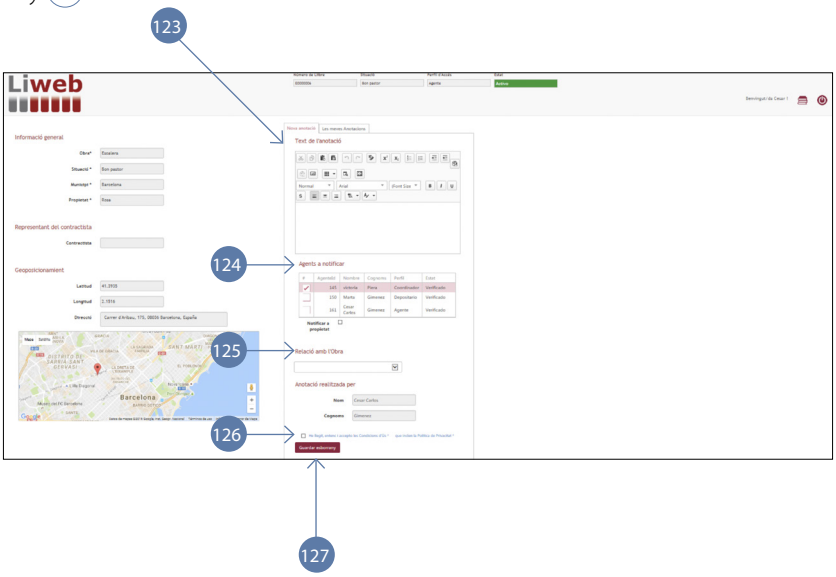
Per fer una anotació s'ha d'estar geolocalitzat a l'obra (122).



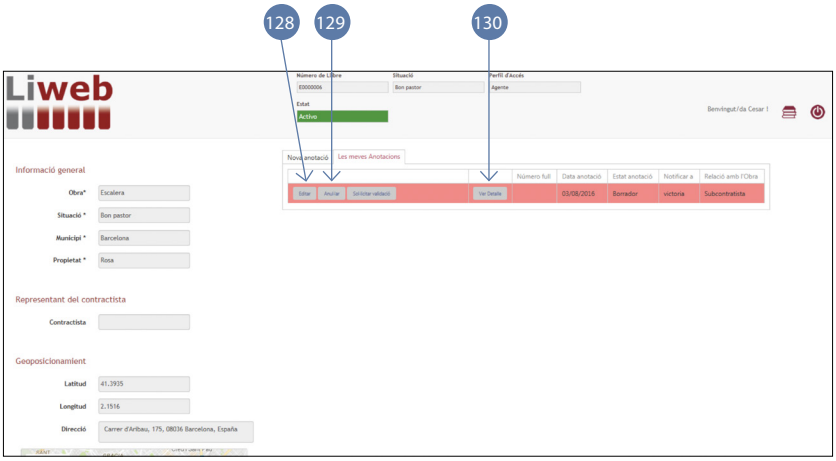
En clicar Nova anotació (123), podrem escriure una anotació, adjuntar una fotografia, etc. a aquesta nova entrada.

Per inserir una fotografia, hem de tenir en compte que l'aplicació duu a terme una redimensió automàtica de les imatges que s'inscriuen a les anotacions, per tal d'assegurar a l'usuari que posteriorment es mostraran correctament al PDF generat. Si la imatge té una amplada o una altura superior a 500 píxels, el sistema la redimensionarà proporcionalment per donar-hi una amplada o altura màximes d'aquesta grandària. Si ni l'amplada ni l'altura superen aquesta mida, la imatge no es redimensiona.

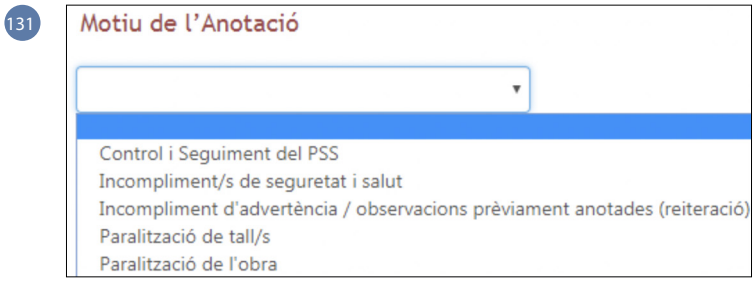
En escriure l'anotació, escollirem els agents a qui s'ha de notificar (124), seleccionarem la relació amb l'obra (125), acceptarem les condicions d'ús i la política de privacitat (126), i en guardarem l'esborrany (127).



L'anotació està en vermell, l'agent podrà editar (128), anul·lar (129) i veure el detall de l'esborrany de l'anotació (130) abans de sol·licitar-ne la validació.

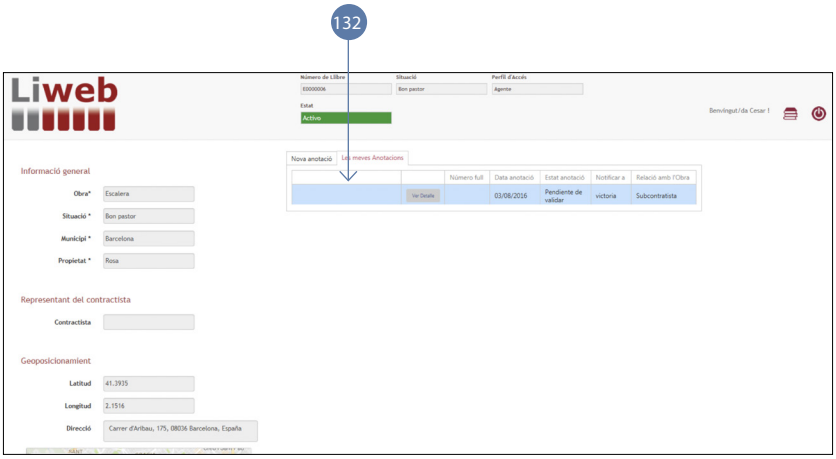


S'ha de posar un dels 5 Motius de l'Anotació (131).

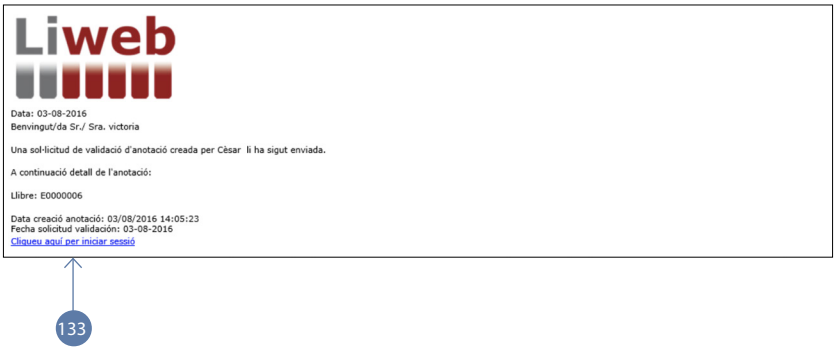


En sol·licitar la validació, l'anotació es posarà en blau (132) a l'espera de la doble comprovació o validació per part de les persones corresponents (del CSS o dipositari i de l'agent que ha fet l'anotació).

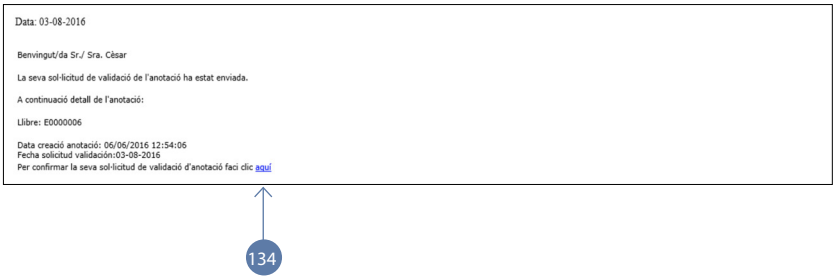
S'ha de fer la validació abans de 24 hores perquè s'hi puguin fer més anotacions.



El CSS i el dipositari rebran un correu electrònic amb la sol·licitud de la validació de l'agent (133).

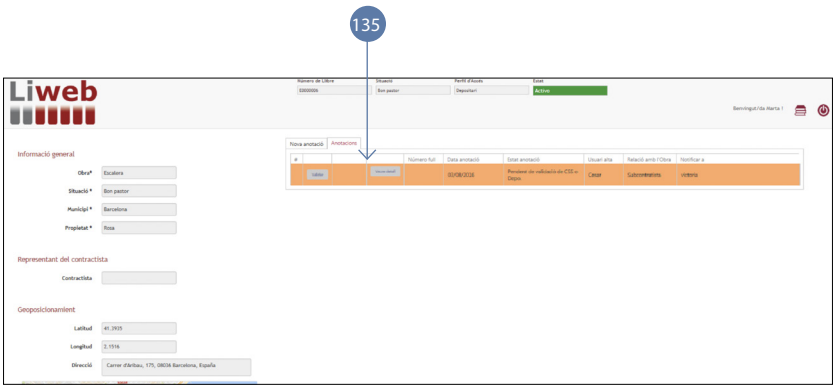


I l'Agent rebrà aquest correu electrònic en què se li comunicarà que la seva sol·licitud de validació de l'anotació s'ha enviat al CSS i al dipositari perquè la validin (134).



Fins que el CSS o el dipositari un cop geolocalitzats no entrin al llibre per validar la persona que ha fet l'anotació i l'agent no cliqui l'enllaç que ha rebut en el seu correu electrònic (és a dir, si la doble comprovació no es fa), l'anotació no s'enviarà en PDF.

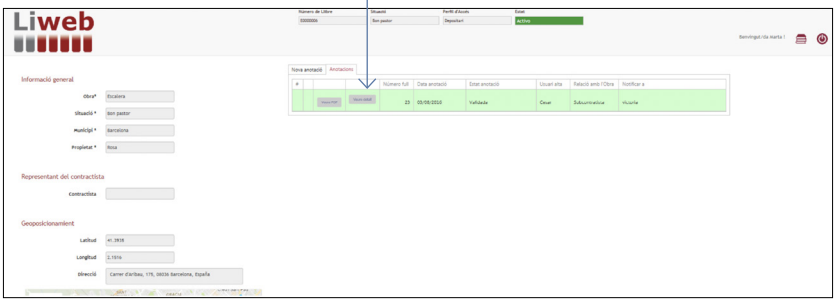
Quan l'agent hagi clicat l'enllaç del seu correu electrònic veurem l'anotació en taronja (135).



El CSS o el dipositari, segons qui hagi fet la validació, rebrà un correu electrònic en què se li comunicarà que la validació ja està feta.

Quan el CSS o el dipositari entrin al llibre per validar la persona que ha fet l'anotació veurem l'anotació en verd (136).

136



Automàticament s'enviarà un correu electrònic amb el PDF de l'anotació al CSS i a l'agent que ha fet l'anotació, i també a tots agents implicats a qui l'agent hagi decidit enviar l'anotació.

Aquí tenim un exemple del correu electrònic amb el PDF de l'anotació que rebran el CSS i l'agent que ha fet l'anotació.

Correu electrònic que rep el CSS (137).

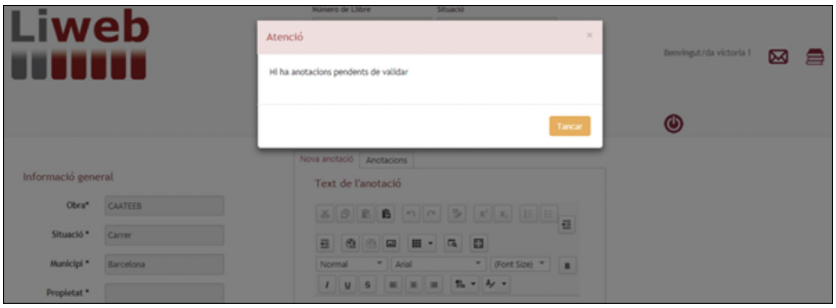
137

Correu electrònic que reben el CSS i l'agent (138).

138

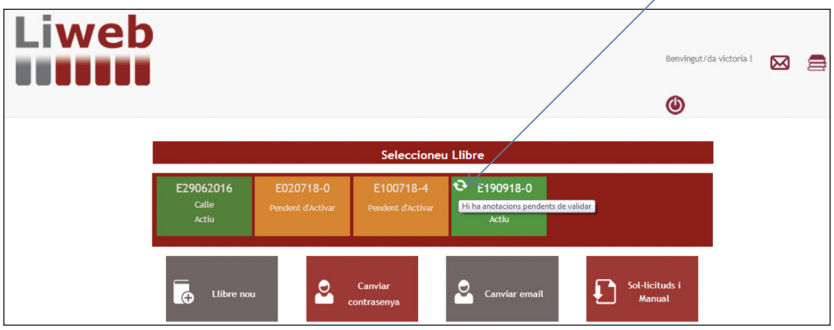
Puntualitzem també que si l'Agent vol fer anotacions abans de que el CSS validi una anotació que ha fet ell, al Agent (al clicar validar), el sistema l'avisa que té anotacions pendents de validar. (139).

139



També ens ho podrà indicar aquest avis en el llibre (140), per dir que hi ha anotacions pendents de validar. Tots els agents (agents i dipositari) que han fet una anotació **li han de clicar validar abans de 48 hores d'haver fet l'anotació amb esborrany**.

140



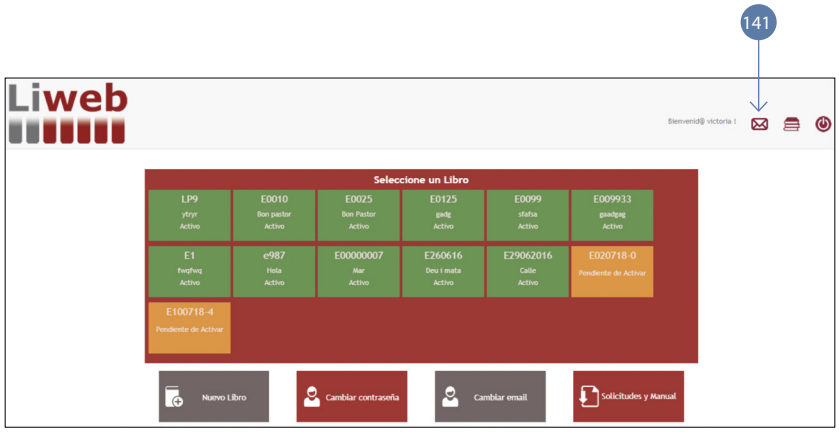
Quan el CSS o Depositari validi l'anotació de l'Agent, aquests rebran un correu electrònic en què se'ls hi recordarà que la seva sol·licitud de validació de l'anotació ha estat enviada, i automàticament rebrà un altre correu amb l'anotació convertida a PDF.

En el PDF de la anotació surt el motiu de l'anotació i la data i hora de l'enviament.

Després d'enviar l'anotació es podrà confirmar la recepció de l'enviament de l'anotació si ha sigut lliurada al servidor de tots els usuaris que s'ha enviat l'anotació clicant el sobre (141).

Els usuaris són els agents, la propietat, el dipositari i la Inspecció de Treball.

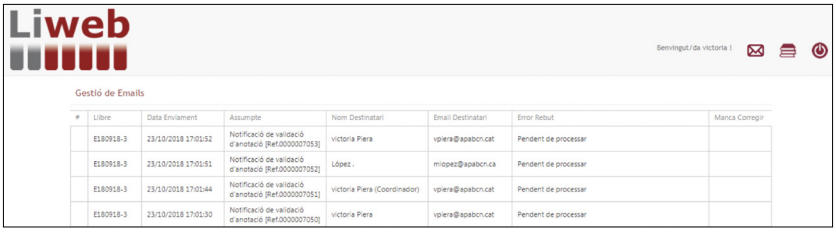
141



Es dona constància de lliurament de l'enviament de les anotacions si ha sigut correcte o no. Si s'ha lliurat correctament l'enviament està en verd y si hi ha un error en vermell. Que l'error pot ser perquè no s'hagi lliurat al servidor o que el correu electrònic no sigui correcte, etc.

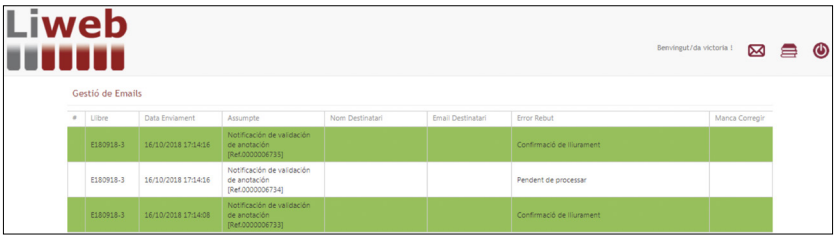
En un primer moment de l'enviament l'eina no ens indicarà res (estant en blanc) dels enviaments que s'han fet al enviar l'anotació (per exemple), però si passats 15 minuts si que podrem comprovar si hi ha alguna incidència (142) (143).

142



#	Llibre	Data Enviament	Assumpte	Nom Destinatari	Email Destinatari	Error Rebut	Manca Corregir
	E180918-3	23/10/2018 17:01:52	Notificació de validació d'anotació [Ref.0000007053]	victoria Piera	vpiera@apabcn.cat	Pendent de processar	
	E180918-3	23/10/2018 17:01:51	Notificació de validació d'anotació [Ref.0000007052]	López .	mlopez@apabcn.ca	Pendent de processar	
	E180918-3	23/10/2018 17:01:44	Notificació de validació d'anotació [Ref.0000007051]	victoria Piera (Coordinador)	vpiera@apabcn.cat	Pendent de processar	
	E180918-3	23/10/2018 17:01:30	Notificació de validació d'anotació [Ref.0000007050]	victoria Piera	vpiera@apabcn.cat	Pendent de processar	

143



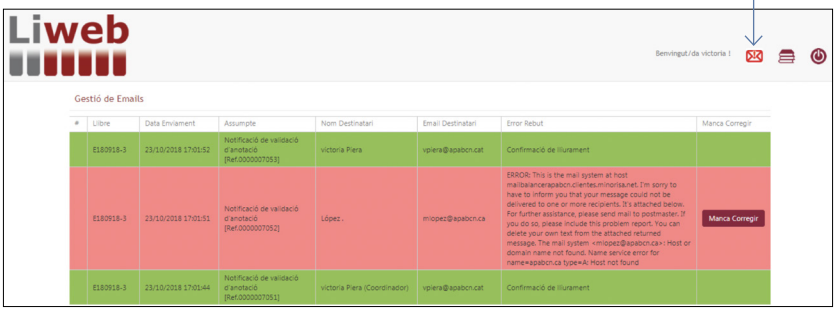
#	Llibre	Data Enviament	Assumpte	Nom Destinatari	Email Destinatari	Error Rebut	Manca Corregir
	E180918-3	16/10/2018 17:14:16	Notificación de validación de anotación [Ref.0000006735]			Confirmació de lliurament	
	E180918-3	16/10/2018 17:14:16	Notificación de validación de anotación [Ref.0000006734]			Pendent de processar	
	E180918-3	16/10/2018 17:14:08	Notificación de validación de anotación [Ref.0000006733]			Confirmació de lliurament	

Es rep un correu electrònic si té alguna incidència amb els seus enviaments des del Liweb (144).

144

Si el sobre està en vermell (145) voldrà dir que hi ha alguna incidència en el nostre enviament també.

145



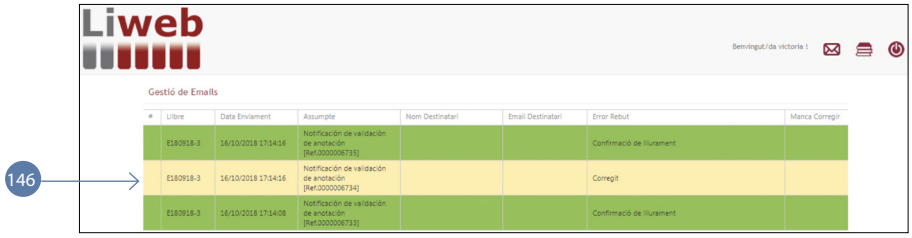
#	Llibre	Data Enviament	Assumpte	Nom Destinatari	Email Destinatari	Error Rebut	Manca Corregir
	E180918-3	23/10/2018 17:01:52	Notificació de validació d'anotació [Ref.0000007053]	victoria Piera	vpiera@apabcn.cat	Confirmació de lliurament	
	E180918-3	23/10/2018 17:01:51	Notificació de validació d'anotació [Ref.0000007052]	López .	mlopez@apabcn.ca	ERROR: This is the mail system at host mailbaiancerapabcn.clientes.minorisa.net. I'm sorry to have to inform you that your message could not be delivered to one or more recipients. It's attached below. For further assistance, please send mail to postmaster. If you do so, please include this problem report. You can delete your own text from the attached returned message. The mail system <mlopez@apabcn.ca>: Host or domain name not found. Name service error for name=apabcn.ca type=A: Host not found	Manca Corregir
	E180918-3	23/10/2018 17:01:44	Notificació de validació d'anotació [Ref.0000007051]	victoria Piera (Coordinador)	vpiera@apabcn.cat	Confirmació de lliurament	

Aquí veiem com un dels 3 enviament fets de l'anotació està en vermell perquè té una incidència en el correu.

Diu el següent Error Rebut:

> *ERROR: Aquest és el sistema de correu a host mailbalancerapabcn.clientes.minorisa.net. Lamento haver d'informar-vos que el vostre missatge no s'ha pogut enviar a un o més destinataris. Està adjunt a continuació. Per obtenir més ajuda, envieu un correu al postmaster. Si ho feu, incloeu aquest informe de problema. Podeu eliminar el vostre propi text del missatge adjunt adjunt. El sistema de correu <mlopez@apabcn.ca>: nom d'amfitrió o de domini no trobat. Error de servei de nom per name = apabcn.ca type = A: Host no trobat.*

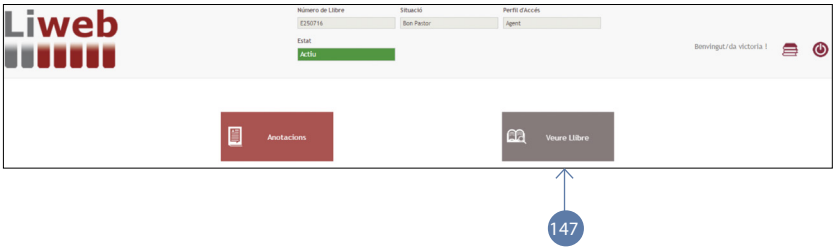
Podem comprovar que el correu electrònic no és correcte. En aquest cas li pot faltar una lletra, no ha estat ben escrit el correu electrònic. Llavors podem clicar a Manca Corregit i es tornarà en groc com corregit (146).



S'ha de verificar que el correu electrònic sigui el correcte, corregir-lo i posteriorment enviar l'anotació un altre cop.

En resum, en la part superior dreta de la pantalla trobareu aquesta icona ✉ on hi ha un llistat de la relació de l'estat dels enviaments que s'han fet a cada Liweb, indicant si l'enviament està pendent de processar (en blanc), confirmació de lliurament (en verd), manca corregir (en vermell) i corregit (en groc).

4.4.2. Veure el llibre (147)



En clicar Veure el llibre se'ns mostraran les quatre parts del llibre, la Fitxa, els Agents, les Anotacions i la Geolocalització. Per veure-les s'han de seguir els mateixos passos que a l'apartat 4.2.5. i s'ha de estar geolocalitzat.

5. FAQ (preguntes més freqüents)

Es pot escriure una anotació fora de l'obra?

No, per donar compliment a l'article 3, apartat 3 del RD 1627/1997, segons el qual el llibre s'ha de mantenir sempre a l'obra, per poder escriure una anotació qualsevol els agents implicats han de ser a l'obra i el llibre també ha d'estar geolocalitzat a l'obra.

El CSS serà l'únic que podrà escriure una anotació amb esborrany sense estar geolocalitzat, però fins que no vagi a l'obra aquella anotació no serà valida, paginada i enviada. Un cop validada, paginada i enviada, l'anotació ja no es podrà modificar.

Qui pot ser el dipositari del Liweb?

Una persona física que designi el CSS com a gestor del Liweb. El CSS designarà l'encarregat o cap d'obra, i el nomenarà dipositari del llibre. Es podria fer la similitud amb el llibre en paper, és a dir, seria la persona física a la qual es dóna el llibre en paper perquè en tingui cura i el dipositi a la caseta d'obra. El dipositari també podrà escriure anotacions al llibre i/o llegir-lo, i associarà els agents que poden escriure en el Liweb, en un llibre en concret.

Com es pot notificar una anotació a la Inspecció de Treball?

El CSS és l'únic que ho podrà fer; haurà d'escollir i posar d'e-mail Inspecció de Treball (a l'apartat Gestió de la fitxa).

Com se signaran les anotacions fetes al Liweb?

Això es farà amb comprovacions al sistema i als correus electrònics enviats. Es verificarà que qui escriu l'anotació és aquesta persona i el CSS o el dipositari del llibre validaran la persona. Tot això es materialitza quan, per exemple, es fa una anotació en esborrany; en sol·licitar-ne la validació, automàticament s'envia un correu electrònic a l'agent que ha fet l'anotació i un altre al CSS i al dipositari del llibre. L'agent que ha fet l'anotació obrirà el correu electrònic i haurà de verificar l'enllaç; aquesta acceptació donarà fe que és ell i que ha fet una anotació. El correu electrònic que ha rebut el CSS i el dipositari del llibre els avisarà que s'ha escrit una anotació i que està pendent de validar o d'identificar l'agent. El CSS o el dipositari del llibre hauran d'entrar al llibre i validaran l'anotació en esborrany. Quan el sistema detecti l'acceptació del correu de l'agent i la validació del CSS o del dipositari del llibre, automàticament l'anotació passarà a ser una anotació del llibre i serà enviada per correu electrònic. El dipositari l'haurà de validar el CSS i el CSS es validarà ell mateix al sistema.

Com s'enviaran les anotacions fetes?

En clicar la pestanya del o dels destinataris a qui es vol trametre la notificació, se'ls enviarà automàticament. Les notificacions només es podran enviar als destinataris el correu dels quals s'hagi entrat a la fitxa del promotor, a la Inspecció de Treball i a les adreces registrades al sistema.

La Geolocalització.

Per tal de poder geolocatitzar el llibre i les persones amb més rigor, si es vol es pot utilitzar la pàgina web següent http://www.coordenadas-gps.com/, on podem posar l'adreça i automàticament ens sortirà la latitud i longitud.

Problemes amb el funcionament de l'eina informàtica.

Si hi ha algun problema amb el funcionament de l'eina informàtica podeu enviar un correu electrònic a: liweb@weblie.es